







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 252**

28 Φεβρουαρίου 2002


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19306/Γ2

Προγράμματα Σπουδών Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων (Τ.Ε.Ε.).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφ.δ της παραγράφου 9 του άρθρου 8 του Ν. 1566/85, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 7 του Ν. 2525/97 «Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 188-Α).

2. Τις διατάξεις του εδαφ .α) της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του Ν. 2640/98 καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 3 του ίδιου νόμου.

3. Την εισήγηση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, όπως αυτή διατυπώθηκε στη με αριθμ. 27/2001 Πράξη του Τμήματος Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

4. Τις διατάξεις του άρθρου 29α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137 Α΄), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παραγρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α΄) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την με αριθ.Γ2/4512/28.8.2001 Υπουργική Απόφαση του ΥΠΕΠΘ «Ωρολόγια Προγράμματα Ημερησίων ΤΕΕ - Ωρολόγιο Πρόγραμμα μαθημάτων» (ΦΕΚ 1167 Β΄).

6. Την με αριθ. Γ2/5698/23.10.2001 Υπουργική Απόφαση του ΥΠΕΠΘ (ΦΕΚ 1496 Β΄) Τροποποίηση και συμπλήρωση των ωρολογίων Προγραμμάτων των Ημερησίων ΤΕΕ.

7. Την αναγκαιότητα καθορισμού νέων Προγραμμάτων Σπουδών, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό των Αναλυτικών Προγραμμάτων Α΄ και Β΄ κύκλου σπουδών του Τομέα Οικονομίας - Διοίκησης ως εξής:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
(Α΄ ΤΕΕ)

Σκοπός του μαθήματος είναι:

Να μάθουν οι μαθητές τις βασικές αρχές της σύγχρονης λογιστικής και να αποκτήσουν λογιστική σκέψη που θα τους προετοιμάσει για την ένταξη τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανώτερων ή ανώτατων σπουδών στη Λογιστική.

Ειδικότερα οι μαθητές, με τις γνώσεις που θα αποκτήσουν, πρέπει να είναι σε θέση

α) Να προσδιορίζουν με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης.

β) Να παρακολουθούν τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

γ) Να προσδιορίζουν τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης.

δ) Να έχουν τη δυνατότητα να ασκούν ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων.

ε) Να συγκεντρώνουν πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.

| Περιεχόμενο | Εκπαιδευτικοί στόχοι<br>Οι μαθητές αναμένεται : | Οδηγίες/Δραστηριότητες |
|---|---|---|
| **Εισαγωγή – Βασικές έννοιες.**<br>Ανάγκες – αγαθά.<br>Οικονομικοί Οργανισμοί.<br>- Έννοια της ανάγκης και των αγαθών. Διάκριση των αγαθών σε ελεύθερα και οικονομικά.<br>- Οι Οικονομικοί Οργανισμοί και τα μέσα που χρησιμοποιούν. Οι παραγωγικοί συντελεστές.<br>- Βασικές διακρίσεις των οικονομικών μονάδων από την άποψη της λογιστικής. | - Να κατανοήσουν το περιβάλλον στο οποίο δρούν οι Οικονομικοί Οργανισμοί.<br>- Να αναφέρουν τα μέσα δράσης των Οικονομικών Οργανισμών.<br>- Να αναφέρουν τις διακρίσεις των οικονομικών μονάδων που ενδιαφέρουν τη λογιστική. | - Εφαρμογές στις διακρίσεις των Οικονομικών Οργανισμών. |
| Οι επιχειρήσεις<br>- Έννοια και βασικά χαρακτηριστικά.<br>- Διακρίσεις των επιχειρήσεων. | - Να αναφέρουν τα βασικά χαρακτηριστικά της επιχείρησης.<br>- Να αναφέρουν τις διακρίσεις των επιχειρήσεων. | - Εφαρμογές στις διακρίσεις των επιχειρήσεων. |
| Η περιουσία της επιχείρησης.<br>- Περιγραφή και έννοια της περιουσίας.<br>- Διακρίσεις της περιουσίας. | - Να ορίζουν την έννοια της περιουσίας μιας επιχείρησης.<br>- Να αναφέρουν τις διακρίσεις των περιουσιακών σταιχείων.<br>- Να κατατάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης στην κατηγορία που ανήκουν. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Διακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού.<br>- Διακρίσεις του Ενεργητικού.<br>- Διακρίσεις του Παθητικού. | - Να αναφέρουν τις διακρίσεις και τις υποδιακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού.<br>- Να προσδιορίζουν την περιουσία μιας επιχείρησης κατατάσσοντας τα περιουσιακά στοιχεία σύμφωνα με τις διακρίσεις και υποδιακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση | - Να εξηγούν τι σημαίνει διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση<br>- Να αναφέρουν τη διάρκεια καθώς και το χρόνο έναρξης και λήξης της διαχειριστικής χρήσης. | |

| **Περιεχόμενο** | **Εκπαιδευτικοί στόχοι Οι μαθητές αναμένεται :** | **Οδηγίες/Δραστηριότητες** |
|---|---|---|
| Η επιστήμη της Λογιστικής.<br>- Έννοια της Λογιστικής.<br>- Σκοποί της Λογιστικής.<br>- Εξέλιξη της Λογιστικής.<br>- Διακρίσεις της Λογιστικής.<br>- Η σχέση της Λογιστικής με τις άλλες επιστήμες.<br>- Ο ρόλος του Λογιστή. | - Να ορίζουν την έννοια της Λογιστικής και να αναφέρουν τους σκοπούς της.<br>- Να αναφέρουν την εξέλιξη της Λογιστικής, τις διακρίσεις της καθώς και τις σχέσεις της με τις άλλες επιστήμες.<br>- Να περιγράφουν το ρόλο του Λογιστή στην επιχείρηση. | - Παρουσίαση οργανογράμματος επιχείρησης στο οποίο απεικονίζεται και το τμήμα του Λογιστηρίου.<br>- Επίσκεψη σε σύγχρονο λογιστήριο μεγάλης επιχείρησης. Ο διδάσκων θα πρέπει να έχει προετοιμάσει τους μαθητές για το τι θα παρατηρήσουν κατά την επίσκεψη. Τις παρατηρήσεις τους να τις καταγράψουν σε μια σύντομη αναφορά και να γίνει συζήτηση στην τάξη. |
| **Εμφάνιση της περιουσίας ή οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.**<br>Γενικά<br>- Η εμφάνιση της περιουσιακής συγκρότησης της επιχείρησης. | - Να εξηγούν για ποιους λόγους γίνεται απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. | |
| Απογραφή<br>- Έννοια<br>- Είδη<br>- Καταχώρηση της απογραφής. | - Να ορίζουν την έννοια της απογραφής.<br>- Να αναφέρουν τα είδη της απογραφής.<br>- Να εμπεδώσουν τις διακρίσεις των περιουσιακών στοιχείων.<br>- Να καταχωρούν στο βιβλίο «Απογραφών και Ισολογισμών» τα δεδομένα της απογραφής. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις στην καταχώρηση περιουσιακών στοιχείων στο βιβλίο «Απογραφών και Ισολογισμών». |
| Ισολογισμός<br>- Έννοια<br>- Υπόδειγμα<br>- Μορφές | - Να ορίζουν την έννοια του ισολογισμού.<br>- Να συντάσσουν ισολογισμό.<br>- Να διακρίνουν τις μορφές του ισολογισμού. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Οι μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων | - Να εξηγούν τι είναι λογιστικά γεγονότα, τι | - Να αναφέρουν οι μαθητές λογιστικά |

| | | |
|---|---|---|
| της επιχείρησης και η παρακολούθησή τους. Μεταβολές της περιουσίας. Διαδοχικοί ισολογισμοί.<br>- Μεταβολές της περιουσίας. Απλοί και σύνθετοι μετασχηματισμοί.<br>- Παρακολούθηση των μεταβολών της περιουσίας με διαδοχικούς ισολογισμούς. | είναι μετασχηματισμοί και ποιοι είναι οι πιθανοί απλοί μετασχηματισμοί.<br>- Να επισημαίνουν τους μετασχηματισμούς που επέρχονται από διάφορα λογιστικά γεγονότα.<br>- Να μπορούν να παρακολουθούν τις μεταβολές της περιουσίας με διαδοχικούς ισολογισμούς και να είναι σε θέση να προσδιορίζουν το αποτέλεσμα που προκύπτει σε ένα χρονικό διάστημα. | γεγονότα για κάθε πιθανό απλό μετασχηματισμό.<br>- Να λύσουν οι μαθητές ασκήσεις στην τάξη και στο σπίτι με διαδοχικούς ισολογισμούς. |
| Οι λογαριασμοί<br>- Γενικά<br>- Γραφική παράσταση του λογαριασμού.<br>- Τεχνικοί όροι τήρησης των λογαριασμών.<br>- Βασικές κατηγορίες λογαριασμών.<br>- Χρέωση και πίστωση των λογαριασμών.<br>- Σχέση ισολογισμού και λογαριασμών. | - Να αναφέρουν τι είναι λογαριασμός, τι στοιχεία περιλαμβάνει, ποιες είναι οι συνηθισμένες μορφές γραφικής του παρουσίασης, τους τεχνικούς όρους τήρησης των λογαριασμών, τις βασικές τους κατηγορίες, και πότε χρεώνονται και πιστώνονται οι λογαριασμοί.<br>- Να αναλύουν τη σχέση του ισολογισμού με τους λογαριασμούς και να είναι σε θέση να ανοίγουν τους λογαριασμούς από τον ισολογισμό. | - Ασκήσεις στη τάξη και στο σπίτι ανοίγματος και λειτουργίας λογαριασμών και προσδιορισμού του υπολοίπου τους. |
| Λειτουργία των λογαριασμών<br>- Κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών.<br>- Ανάλυση λογιστικών γεγονότων.<br>- Παράδειγμα τήρησης των λογαριασμών.<br>- Μεταφορά ενός λογαριασμού σε άλλον. | - Να αναφέρουν τους κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών.<br>- Να αναλύουν κάθε λογιστικό γεγονός, πριν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς, ώστε να προσδιορίζουν τους λογαριασμούς που θα χρεωθούν και τους λογαριασμούς που θα πιστωθούν με τα αντίστοιχα ποσά τους.<br>- Να μπορούν να | - Εφαρμογές – ασκήσεις : (Ανοίγματος λογαριασμών από τον ισολογισμό, καταχώρησης των λογιστικών γεγονότων μιας περιόδου, σύνταξης ισολογισμού στο τέλος της περιόδου από τα υπόλοιπα των λογαριασμών, προσδιορισμού του αποτελέσματος που προέκυψε στην περίοδο |

| | | |
|---|---|---|
| | μεταφέρουν ένα λογαριασμό σε άλλον. | αυτή και μεταφοράς ενός λογαριασμού σε άλλον). |
| Διπλογραφική ή διγραφική μέθοδος εγγραφών.<br>Οι βασικές αρχές της διπλογραφικής μεθόδου. | - Να μπορούν να εντοπίσουν τα χαρακτηριστικά της διπλογραφικής μεθόδου. | - Εφαρμογές |
| Ημερολόγιο<br>- Χαρακτηριστικά<br>- Περιγραφή και τρόπος τήρησης<br>- Εφαρμογή | - Να αναφέρουν τι είναι ημερολόγιο, ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία κάθε ημερολογιακού άρθρου και πως εφαρμόζεται η διπλογραφική μέθοδος.<br>- Να καταχωρούν τα λογιστικά γεγονότα στο ημερολόγιο και να είναι σε θέση να ελέγχουν τις συμφωνίες σ'αυτό που απορρέουν από την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου εγγραφών. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με τις δύο επόμενες) |
| Γενικό καθολικό<br>- Γενικά<br>- Τρόπος τήρησης<br>- Εφαρμογή | - Να αναφέρουν τι είναι Γενικό Καθολικό, ποια είναι τα χαρακτηριστικά του και ποια είναι η πιο συνηθισμένη γραμμογράφηση των λογαριασμών του.<br>- Να μεταφέρουν τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων από το Ημερολόγιο στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Ισοζύγιο λογαριασμών γενικού καθολικού<br>- Γενικά<br>- Εφαρμογή | - Να αναφέρουν τι είναι ισοζύγιο λογαριασμών γενικού καθολικού, ποια είναι η μορφή του, σε τι χρησιμεύουν τα ισοζύγια λογαριασμών και ποια λέγονται ισοζύγια περιόδου και ισοζύγια ανακεφαλαιωτικά.<br>- Να συντάσσουν ισοζύγια λογαριασμών γενικού καθολικού.<br>- Να επαληθεύουν τις απαραίτητες αριθμητικές συμφωνίες στα ισοζύγια | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| | και στο ημερολόγιο. | |
| Κατάταξη λογαριασμών σε γενικές ομάδες – μεγαλύτερη ανάλυση της καθαρής περιουσίας. Γενικά | - Να απαριθμούν τις γενικές ομάδες λογαριασμών. | |
| Λογαριασμοί ενεργητικού. Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς πάγιων και κυκλοφορούντων περιουσιακών στοιχείων. | - Να αναφέρουν λογαριασμούς του ενεργητικού. | |
| Λογαριασμοί πραγματικού παθητικού. Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. | - Να αναφέρουν λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. | |
| Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας<br>- Ανάγκη διάσπασης στη διάρκεια της χρήσης του μοναδικού λογαριασμού «Κεφάλαιο» σε περισσότερους λογαριασμούς (Εξόδων, Εσόδων, εκτάκτων κερδών και ζημιών, ατομικό λογαριασμό επιχειρηματία).<br>- Λειτουργία των λογαριασμών καθαρής περιουσίας στο τέλος της χρήσης. | - Να κατανοήσουν την αναγκαιότητα διάσπασης, κατά τη διάρκεια της χρήσης, του μοναδικού λογαριασμού «Κεφάλαιο».<br>- Να μπορούν να λειτουργούν τους λογαριασμούς καθαρής περιουσίας στους οποίους διασπάται ο μοναδικός λογαριασμός «Κεφάλαιο» στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης.<br>- Να διεκπεραιώνουν ένα ολοκληρωμένο κύκλωμα λογιστικών εργασιών. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις σε ολοκληρωμένο λογιστικό κύκλωμα : Άνοιγμα βιβλίων χρήσης. Παρακολούθηση λογιστικών γεγονότων στη διάρκεια της χρήσης Εργασίες τέλους χρήσης (συγκέντρωση των λογαριασμών εξόδων, εσόδων, εκτάκτων κερδών και ζημιών στο λογαριασμό «Αποτελέσματα χρήσης» για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος χρήσης, μεταφορά του αποτελέσματος, σύνταξη ισολογισμού τέλους χρήσης, κλείσιμο βιβλίων χρήσης). |
| **Οι λογαριασμοί από οργανωτική άποψη και η διάκρισή τους κατά μέγεθος.** Ανάγκη Διάκρισης | - Να κατανοήσουν την ανάγκη διάκρισης των λογαριασμών. | - Παρουσίαση από τον καθηγητή διαγραμμάτων με τις διακρίσεις διαφόρων περιουσιακών στοιχείων. |
| Λογαριασμοί γενικοί ή περιληπτικοί, ειδικοί ή αναλυτικοί. | - Να ορίζουν τους γενικούς ή περιληπτικούς λογαριασμούς και τους ειδικούς ή αναλυτικούς. | - Εφαρμογές στα διαγράμματα της προηγούμενης ενότητας. |
| Πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κτλ Λογαριασμοί. | - Να διακρίνουν τους λογαριασμούς σε πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους, | - Εφαρμογές στα διαγράμματα της ενότητας «Ανάγκη Διάκρισης» |

| | | |
|---|---|---|
| | τριτοβάθμιους κτλ. | |
| Ο λογιστικός χειρισμός των γενικών και των ειδικών λογαριασμών. | - Να χειρίζονται λογιστικά τους γενικούς και τους ειδικούς λογαριασμούς. | - Εφαρμογές - Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με την επόμενη). |
| Καταστάσεις συμφωνίας ή ισοζύγια των αναλυτικών καθολικών. | - Να αναφέρουν τι είναι ισοζύγια αναλυτικού καθολικού, ποια είναι η μορφή τους καθώς και το τι επαληθεύουμε με αυτά. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| **Λογιστικά βιβλία και στοιχεία.** Τα παραστατικά στοιχεία ή δικαιολογητικά έγγραφα. | - Να εξηγούν τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα ή παραστατικά στοιχεία και σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται. | - Παρουσίαση παραστατικών στοιχείων. |
| Τα λογιστικά βιβλία. | - Να αναφέρουν τα κύρια βιβλία που τηρούν οι επιχειρήσεις. | |
| Κατάταξη των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. | - Να αναφέρουν τις κατηγορίες τήρησης βιβλίων που προβλέπει ο Κ.Β.Σ. και τις επιχειρήσεις που εντάσσονται σ' αυτές, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., συνοπτικά. | |
| Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων. Τόπος τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων. Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση. | - Να αναφέρουν τα βασικά βιβλία και στοιχεία που θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ.<br>- Να αναφέρουν τον τόπο τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων.<br>- Να περιγράφουν την υποχρέωση του επιτηδευματία να υποβάλλει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. κατάσταση για μηχανογραφική επεξεργασία και διασταύρωση πληροφοριών ως προς ορισμένες συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν | |

| | | |
|---|---|---|
| | στο προηγούμενο έτος τις οποίες θα αναφέρουν. | |
| **Τα λογιστικά σφάλματα και η διόρθωσή τους.**<br>10.1 Γενικά | - Να ορίζουν τι είναι λογιστικό σφάλμα<br>- Να αναφέρουν τι πρέπει να γίνει καθώς και τι δεν πρέπει να γίνει αν πρέπει να διορθωθεί ένα ποσό ή ένα κείμενο. | |
| Περιπτώσεις λογιστικών σφαλμάτων<br>- Σφάλματα στο ημερολόγιο<br>- Σφάλματα στο Γενικό Καθολικό, στα αναλυτικά καθολικά καθώς και στο βιβλίο «Απογραφών και ισολογισμών» | - Να αναφέρουν τα πιθανά λάθη που μπορούν να συμβούν στο ημερολόγιο, στο γενικό και στα αναλυτικά καθολικά καθώς και στην απογραφή και στον ισολογισμό. | |
| Ανακάλυψη λογιστικών σφαλμάτων | - Να αναφέρουν τους τρόπους με τους οποίους εντοπίζονται τα λογιστικά σφάλματα. | |
| Διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων. Ολικός αντιλογισμός, μερικός αντιλογισμός.<br>Αρνητική εγγραφή. | - Να μπορούν να διορθώνουν λογιστικά τα σφάλματα. | - Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| **Ισολογισμός τέλους χρήσης.**<br>Γενικά | - Να αναφέρουν τις δύο βασικές λογιστικές καταστάσεις που συντάσσονται στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. | |
| Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων. Χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων. | - Να εξηγούν την αυτοτέλεια κάθε χρήσης ως προς τα έσοδα και τα έξοδα.<br>- Να εξηγούν τη χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων και να αναφέρουν τις περιπτώσεις χρονικής τακτοποίησης που είναι δυνατόν να προκύψουν.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους μεταβατικούς λογαριασμούς για τη χρονική τακτοποίηση των εσόδων και των | - Εφαρμογές - Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| | εξόδων. | |
| - Προσαρμογή των λογαριασμών στην απογραφή. | - Να εξηγούν τους λόγους για τους οποίους δεν ανταποκρίνονται τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων στην πραγματική οικονομική κατάσταση της επιχείρησης. | |
| - Αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή.<br>- Γενικά<br>- Αποτίμηση πάγιων στοιχείων<br>- Αποτίμηση αποθεμάτων. Τιμή κτήσης, κόστος παραγωγής, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία. Μέθοδοι αποτίμησης (μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους, του κυκλοφοριακού μέσου όρου ή των διαδοχικών υπολοίπων, F.I.F.O., L.I.F.O., του βασικού αποθέματος, του εξατομικευμένου κόστους.)<br>- Αποτίμηση Συμμετοχών και χρεογράφων<br>- Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων, διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα. | - Να ορίζουν τι είναι αποτίμηση και να εξηγούν τη σπουδαιότητά της.<br>- Να αναφέρουν τον τρόπο αποτίμησης των πάγιων στοιχείων, των Αποθεμάτων, των Συμμετοχών και Χρεογράφων, καθώς και των Απαιτήσεων και Υποχρεώσεων, των Διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα.<br>- Να ορίζουν τι είναι τιμή κτήσης, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία, ιστορικό κόστος παραγωγής.<br>- Να μπορούν να προσδιορίζουν την αξία του τελικού αποθέματος με τις διάφορες μεθόδους αποτίμησης. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Η λογιστική εργασία στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.<br>- Η σειρά των λογιστικών εργασιών στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.<br>- Ανάλυση των λογιστικων εργασιων που γίνονται στο τέλος της χρήσης. | - Να μπορούν να διενεργήσουν τις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης. | - Παρουσίαση από τον καθηγητή δημοσιευμένων στις εφημερίδες λογιστικών καταστάσεων<br>- Εφαρμογές - Ασκήσεις |

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ**
**ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ**
**Β' Τάξη, Α' Κύκλος**

| | | |
|---|---|---|
| Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.). Γενικά | Να εξηγούν σε τι αποβλέπει η λογιστική τυποποίηση και σχεδίαση. | |
| Σκοποί του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Σύντομη αναφορά. | - Να αναφέρουν τους σκοπούς του Ε.Γ.Λ.Σ. | |
| Διάρθρωση του Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Ταξινόμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Η κωδικοποίηση των λογαριασμών.<br>- Οι κενοί κωδικοί αριθμοί του Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Λογαριασμοί Ε.Γ.Λ.Σ. υποχρεωτικοί, προ-αιρετικοί. | - Να αναφέρουν τις αρχές που διέπουν το Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Να παρουσιάζουν την ταξινόμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. στις 10 ομάδες, και την κωδικοποίηση αυτών.<br>- Να εξηγούν τη χρησιμότητα των κενών κωδικών αριθμών του Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Να απαριθμούν τους λογαριασμούς που, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., τηρούνται υποχρεωτικά και αυτούς που τηρούνται προαιρετικά.<br>- Να αποτυπώνουν λογιστικά γεγονότα σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. | - Παρουσίαση από τον καθηγητή του διαγράμματος με τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. καθώς και του παραρτήματος με το Σχέδιο των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. (πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων)<br>- Σχηματική απεικόνιση λογαριασμού σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.<br>- Εφαρμογές αποτύπωσης λογιστικών γεγονότων σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.<br>**Από το επόμενο κεφάλαιο θα γίνεται ανάπτυξη σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.** |
| **Διάκριση των λογαριασμών ανάλογα με τη φύση ή το περιεχόμενό τους.** Γενικά | - Να αναφέρουν τις διακρίσεις των λογαριασμών ανάλογα με τη φύση τους. | |
| Λογαριασμοί αξιών<br>- Έννοια λογαριασμών αξιών<br>- Περιεχόμενο λογαριασμών αξιών πάγιων περιουσιακών στοιχείων, κυκλοφορούντων (Αποθέματα υλικών αξιών) | - Να ορίζουν τι είναι λογαριασμοί αξιών, να τους αναφέρουν και να τους χειρίζονται λογιστικά. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| - Λειτουργία των λογαριασμών αξιών | | |
| Λογαριασμοί προσώπων ή προσωπικοί.<br>- Έννοια, διακρίσεις.<br>- Περιεχόμενο<br>- Λογιστικός χειρισμός | - Να εξηγούν ποιοι είναι οι προσωπικοί λογαριασμοί, σε τι κατηγορίες διακρίνονται και να τους χειρίζονται λογιστικά. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Λογαριασμοί δαπανών (κόστους-εξόδων)<br>- Έννοιες κόστους-εξόδου-δαπάνης.<br>- Χαρακτηριστικά στοιχεία του εξόδου<br>- Διακρίσεις των εξόδων<br>- Περιεχόμενο των λογαριασμών εξόδων<br>- Λειτουργία των λογαριασμών εξόδων | - Να ορίζουν τι είναι κόστος, έξοδο, δαπάνη.<br>- Να αναφέρουν τους λογαριασμούς εξόδων καθώς και τις διακρίσεις τους.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς εξόδων. | - Συσχέτιση με την ενότητα «Λογαριασμοί Καθαρής περιουσίας»<br>- Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| Λογαριασμοί Εσόδων.<br>- Έννοια, διακρίσεις, περιεχόμενο.<br>- Λογιστικός χειρισμός των λογαριασμών εσόδων.<br>- Σημασία των λογαριασμών εσόδων και εξόδων. | - Να ορίζουν τι είναι έσοδα.<br>- Να αναφέρουν τους λογαριασμούς εσόδων καθώς και τις διακρίσεις τους.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς εσόδων.<br>- Να αναφέρουν ποια έσοδα και έξοδα συσχετίζονται για τον προσδιορισμό του οργανικού αποτελέσματος και να εξηγούν πως προσδιορίζεται το συνολικό καθαρό αποτέλεσμα μιας περιόδου. | - Συσχέτιση με τις ενότητες «Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας» και «Ο Λογιστικός Χειρισμός των γενικών και ειδικών Λογαριασμών»<br>- Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Αντίθετοι λογαριασμοί. Έννοια, χαρακτηριστικά και λογιστικός χειρισμός. | - Να εξηγούν τι είναι οι αντίθετοι λογαριασμοί, να αναφέρουν τα χαρακτηριστικά τους και να τους χειρίζονται λογιστικά. | |
| Αποσβέσεις των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.<br>- Έννοια και σημασία.<br>- Μέθοδοι υπολογισμού των αποσβέσεων.<br>- Η λογιστική των αποσβέσεων των | - Να ορίζουν τι είναι αποσβέσεις πάγιων περιουσιακών στοιχείων, να εξηγούν τη σημασία τους καθώς και τις μεθόδους υπολογισμού τους. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις<br><br>Εδώ συνιστάται να γίνουν επαναληπτικές ασκήσεις, στις οποίες |

| | | |
|---|---|---|
| πάγιων περιουσιακών στοιχείων.<br>- Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων. | - Να χειρίζονται λογιστικά τις αποσβέσεις των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.<br>- Να περιγράφουν σε γενικές γραμμές το βιβλίο-μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων. | οι μαθητές θα πρέπει να εφαρμόσουν τις γνώσεις που έχουν προηγηθεί σε αυτό το κεφάλαιο. |
| Λογαριασμοί Εκμεταλλεύσεων και αποτελεσμάτων χρήσης.<br>- Έννοια των λογαριασμών εκμετάλλευσης. Κόστος πωλημένων, Καθαρό και μεικτό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης.<br>- Οι λογαριασμοί εκμετάλλευσης σε επιχειρήσεις: α) με έναν κλάδο εκμετάλλευσης, β) με περισσότερους κλάδους εκμετάλλευσης. Φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων<br>- Ο λογαριασμός «Αποτελέσματα χρήσης» | - Να εξηγούν τι είναι λογαριασμοί εκμετάλλευσης, τι κόστος πωλημένων τι είναι καθαρό και τι μεικτό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης και τι είναι ο λογαριασμός «αποτελέσματα χρήσης».<br>- Να αναφέρουν τι είναι το φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων και σε τι αυτό χρησιμεύει.<br>- Να προσδιορίζουν το κόστος πωλημένων και να συντάσσουν το φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων.<br>- Να προσδιορίζουν τα αποτελέσματα εκμετάλλευσης καθαρά και μεικτά, το συνολικό αποτέλεσμα και να μεταφέρουν ή να διανέμουν αυτό. | - Σχηματική παρουσίαση από τον καθηγητή των λογαριασμών εκμετάλλευσης.<br>- Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Αμιγείς και μεικτοί λογαριασμοί.<br>- Έννοιες<br>- Εκκαθάριση μεικτών λογαριασμών. | - Να εξηγούν ποιοι λογαριασμοί ονομάζονται αμιγείς και ποιοι μεικτοί.<br>- Να αποτυπώνουν λογιστικά την εκκαθάριση των μεικτών λογαριασμών. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Διάμεσοι ή Ενδιάμεσοι λογαριασμοί. | - Να εξηγούν τι είναι ενδιάμεσοι λογαριασμοί και πως λειτουργούν. | |
| Λογαριασμοί προβλέψεων για κινδύνους και έξοδα.<br>- Προβλέψεις για κινδύνους εκμετάλλευσης και προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους. | - Να ορίζουν τι είναι προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα και να εξηγούν πως λειτουργούν οι λογαριασμοί προβλέψεων.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| - Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις. | τους λογαριασμούς προβλέψεων. | |
| Μεταβατικοί λογαριασμοί. Έννοια, διακρίσεις, εφαρμογές. | - Να αναφέρουν τους μεταβατικούς λογαριασμούς και τις διακρίσεις τους.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους μεταβατικούς λογαριασμούς. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Λογαριασμοί Τάξης Έννοια, περιεχόμενο, εφαρμογή | - Να εξηγούν τι είναι λογαριασμοί τάξης και ποια είναι τα χαρακτηριστικά τους.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς τάξης. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| **Ισολογισμός τέλους χρήσης.** Γενικά | - Να αναφέρουν τις δύο βασικές λογιστικές καταστάσεις που συντάσσονται στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. | |
| Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων. Χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων. | - Να εξηγούν την αυτοτέλεια κάθε χρήσης ως προς τα έσοδα και τα έξοδα.<br>- Να εξηγούν τη χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων και να αναφέρουν τις περιπτώσεις χρονικής τακτοποίησης που είναι δυνατόν να προκύψουν.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά τους μεταβατικούς λογαριασμούς για τη χρονική τακτοποίηση των εσόδων και των εξόδων. | - Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| - Προσαρμογή των λογαριασμών στην απογραφή. | - Να εξηγούν τους λόγους για τους οποίους δεν ανταποκρίνονται τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων στην πραγματική οικονομική κατάσταση της επιχείρησης. | |
| - Αποτίμηση των περιουσιακών | - Να ορίζουν τι είναι αποτίμηση και να | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| στοιχείων κατά την απογραφή.<br>- Γενικά<br>- Αποτίμηση πάγιων στοιχείων<br>- Αποτίμηση αποθεμάτων. Τιμή κτήσης, κόστος παραγωγής, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία. Μέθοδοι αποτίμησης (μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους, του κυκλοφοριακού μέσου όρου ή των διαδοχικών υπολοίπων, F.I.F.O., L.I.F.O., του βασικού αποθέματος, του εξατομικευμένου κόστους.)<br>- Αποτίμηση Συμμετοχών και χρεογράφων<br>- Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων, διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα. | εξηγούν τη σπουδαιότητά της.<br>- Να αναφέρουν τον τρόπο αποτίμησης των πάγιων στοιχείων, των Αποθεμάτων, των Συμμετοχών και Χρεογράφων, καθώς και των Απαιτήσεων και Υποχρεώσεων, των Διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα.<br>- Να ορίζουν τι είναι τιμή κτήσης, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία, ιστορικό κόστος παραγωγής.<br>- Να μπορούν να προσδιορίζουν την αξία του τελικού αποθέματος με τις διάφορες μεθόδους αποτίμησης. | |
| Η λογιστική εργασία στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.<br>- Η σειρά των λογιστικών εργασιών στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.<br>- Ανάλυση των λογιστικών εργασιών που γίνονται στο τέλος της χρήσης. | - Να μπορούν να διενεργήσουν τις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης. | - Παρουσίαση από τον καθηγητή δημοσιευμένων στις εφημερίδες λογιστικών καταστάσεων<br>- Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| **Η Λογιστική του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)**<br>Γενικά | - Να ορίζουν τι είναι φόρος προστιθέμενης αξίας, να αναφέρουν πως καταλογίζεται και πως υπολογίζεται ο Φ.Π.Α. καθώς και ποιοι είναι οι συντελεστές του. | |
| Εισροές – Εκροές, φορολογική πλευρά. Εφαρμογή. | - Να ορίζουν τι είναι Εισροή και τι Εκροή.<br>- Να αναφέρουν τη | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

| | | |
|---|---|---|
| | φορολογική πλευρά του Φ.Π.Α.<br>- Να παρακολουθούν λογιστικά γεγονότα που περιλαμβάνουν Φ.Π.Α.<br>- Να προσδιορίζουν την αξία πριν την επιβολή ΠΑ όταν δίνεται το συνολικό ποσό στο οποίο συμπεριλαμβάνεται ο ΠΑ.<br>- Να διενεργούν την απόδοση-εκκαθάριση του ΠΑ. | |
| Αυτοπαράδοση αγαθών | - Να ορίζουν τι είναι αυτοπαράδοση αγαθών και να αναφέρουν τι προβλέπεται από τη φορολογική νομοθεσία. | |
| **Η λογιστική των αποθεμάτων υλικών αξιών**<br>Αποθέματα υλικών αξιών | - Να ορίζουν τι είναι αποθέματα υλικών αξιών και να αναφέρουν από πού προέρχονται<br>- Να αναφέρουν τους λογαριασμούς με τους οποίους εικονίζονται και παρακολουθούνται τα αποθέματα υλικών αγαθών καθώς και τα έσοδα που προέρχονται από αυτά. | |
| Ο λογαριασμός «Εμπορεύματα» και ο λογαριασμός «Πωλήσεις εμπορευμάτων» στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης.<br>Παραλαβή εμπορευμάτων τα οποία δεν συνοδεύονται από το τιμολόγιο. Λήψη τιμολογίου πριν την παραλαβή των εμπορευμάτων. | - Να αναφέρουν τον τρόπο λειτουργίας του λογαριασμού «Εμπορεύματα» και του λογαριασμού «Πωλήσεις εμπορευμάτων»<br>- Να χειρίζονται λογιστικά την παραλαβή εμπορευμάτων τα οποία δεν συνοδεύονται από το τιμολόγιο καθώς και τη λήψη τιμολογίου πριν την παραλαβή των εμπορευμάτων. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Εμπορεύματα σε τρίτους, εμπορεύματα στις Γενικές Αποθήκες. | - Να αντιμετωπίζουν την αποστολή εμπορευμάτων σε τρίτους ή στις Γενικές Αποθήκες. | - |

| | | |
|---|---|---|
| Οι υπόλοιποι λογαριασμοί αποθεμάτων. Λογιστικός χειρισμός των ειδών συσκευασίας. Ειδικά θέματα λογιστικής αντιμετώπισης των Αποθεμάτων (ανάληψη από τον επιχειρηματία, παροχή στο προσωπικό ή στους πελάτες, εκπτώσεις προμηθευτών χωρίς να έχει ληφθεί το πιστωτικό τιμολόγιο). | - Να χειρίζονται λογιστικά τα είδη συσκευασίας.<br>- Να χειρίζονται λογιστικά ειδικά θέματα για τα Αποθέματα. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| **Οι λογαριασμοί : «Γραμμάτια Εισπρακτέα» και «Γραμμάτια Πληρωτέα»** Γενικά για τα Γραμμάτια. Γραμμάτια σε διαταγή, συναλλαγματικές. Βασικά χαρακτηριστικά τους, διαφορές τους. | - Να ορίζουν τι είναι γραμμάτια σε διαταγή, τι είναι συναλλαγματική και να αναφέρουν τα βασικά τους χαρακτηριστικά και τις βασικές τους διαφορές. | |
| Λογιστικός χειρισμός γραμμάτια εισπρακτέα | - Να χειρίζονται λογιστικά τα γραμμάτια εισπρακτέα. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Γραμμάτια πληρωτέα | - Να χειρίζονται λογιστικά τα γραμμάτια πληρωτέα. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| **Οι λογαριασμοί : Αμοιβών και εξόδων προσωπικού, Ξένων Νομισμάτων, πιστώσεων εξωτερικού.** Αμοιβές και έξοδα προσωπικού. Εισαγωγή, Λογιστικοποίηση. | - Να χειρίζονται λογιστικά τις αμοιβές και έξοδα προσωπικού. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| Λογαριασμοί σε Ξένο Νόμισμα | - Να αναφέρουν τον τρόπο τήρησης των λογαριασμών σε Ξένο Νόμισμα. | |
| Παραγγελίες εξωτερικού | - Να χειρίζονται λογιστικά τις παραγγελίες στο εξωτερικό. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |
| **Γενική Εφαρμογή** Εφαρμογή κατά τη διάρκεια και το τέλος χρήσης. | - Να χειρίζονται λογιστικά γεγονότα κατά τη διάρκεια της χρήσης (άνοιγμα βιβλίων, παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων, εκκαθάριση του Φ.Π.Α.) και να διενεργούν τις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις (Πρόκειται για ολοκληρωμένες εφαρμογές) |
| **Λογιστικές μέθοδοι και** | - Να αναφέρουν τις | - |

| | | |
|---|---|---|
| **Λογιστικά σφάλματα.**<br>Λογιστικές μέθοδοι | λογιστικές μεθόδους και να εξηγούν ποιες εφαρμόζουν οι επιτηδευματίες κατά κατηγορία τήρησης λογιστικών βιβλίων. | |
| Λογιστικά συστήματα<br>- Κλασσικό ή ιταλικό<br>- Αμερικανικό<br>- Συγκεντρωτικό<br>- Η λογιστική με Η/Υ | - Να ορίζουν τι είναι λογιστικό σύστημα<br>- Να αναφέρουν τα βασικά λογιστικά συστήματα με τα χαρακτηριστικά τους.<br>- Να εφαρμόζουν τα βασικά λογιστικά συστήματα. | - Εφαρμογές – Ασκήσεις<br>- Επίσκεψη σε σύγχρονο λογιστήριο επιχείρησης στο οποίο οι μαθητές θα επαληθεύσουν τα όσα διδάχθηκαν στη διάρκεια της χρονιάς |
| **Λογιστική επιχειρήσεων με υποκαταστήματα**<br>Έννοια του υποκαταστήματος | - Να ορίζουν τι είναι υποκατάστημα και να αναφέρουν τα χαρακτηριστικά τους.<br>- Να εξηγούν γιατί θεωρείται επιβεβλημένη η λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων. | |
| Βιβλία και στοιχεία του υποκαταστήματος | - Να αναφέρουν τα βιβλία και στοιχεία που πρέπει να τηρεί κάθε υποκατάστημα. | |
| Η λογιστική των υποκαταστημάτων<br>- Ανεξάρτητη λογιστική οργάνωση κεντρικού και υποκαταστήματος.<br>- Ενιαία λογιστική οργάνωση κεντρικού και υποκαταστήματος | - Να εφαρμόζουν τη λογιστική στις επιχειρήσεις με υποκαταστήματα | - Εφαρμογές – Ασκήσεις |

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

- Υποδείγματα : Ισολογισμού, κατάστασης λογαριασμού Αποτελέσματα χρήσης (Λ/86), Κατάσταση λογαριασμού Γενικής εκμετάλλευσης (Λ/80), Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων (Λ/88).
- Σχέδιο Λογαριασμών του ΕΓΛΣ.

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ «ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»

**Ειδικότητα Υπαλλήλων Διοίκησης : Α' κύκλος, Β' τάξη**

**Ειδικότητα Υπαλλήλων Οικονομικών Υπηρεσιών : Β' κύκλος, Α' τάξη**

### Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

**Αντικειμενικός σκοπός** του μαθήματος είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο εννοιολογικό με πολλές πρακτικές εφαρμογές υπόβαθρο, το οποίο θα τους δώσει τη δυνατότητα να αντιλαμβάνονται και να αναπτύσσουν σφαιρικά όλες τις λειτουργίες της σύγχρονης επιχείρησης ως οργανωτικού και διοικητικού συστήματος.

**Οι κύριοι στόχοι** του μαθήματος είναι να διακρίνουν, να επεξηγούν και να αντιπαραθέτουν οι μαθητές:

- Τις κύριες επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης
- Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της
- Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελέχους
- Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων.

**Οι επιμέρους στόχοι** του μαθήματος είναι:

- Να μπορούν οι μαθητές να διακρίνουν και να υπολογίζουν κάποια πολύ σημαντικά μεγέθη της επιχείρησης, όπως είναι η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα, η παραγωγικότητα και η ανταγωνιστικότητα.
- Να δύνανται στο μέλλον οι μαθητές να εκτελούν το έργο που θα τους ανατίθεται γνωρίζοντας:

1. Ότι αποτελούν μέρος της ιεραρχικής πυραμίδας και του οργανογράμματος της επιχείρησης
2. Ότι συμβάλλουν στην πραγματοποίηση και επίτευξη των στόχων της επιχείρησης που απασχολούνται
3. Τη σημασία των ηγετικών στελεχών και των άμεσα προϊσταμένων τους
4. Τις αρχές ενός καλά οργανωμένου συστήματος ελέγχου, που μπορούν να θέτουν σε εφαρμογή σε κάθε στάδιο της εργασίας τους
5. Τη δυνατότητα και τις μεθόδους συμμετοχής στη λήψη επιχειρησιακών-ομαδικών αποφάσεων.

### Β. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Εκτός από τη μέθοδο της διάλεξης, για την καλύτερη κατανόηση και αφομοίωση της ύλης του μαθήματος μπορούν να εφαρμοσθούν οι παρακάτω μέθοδοι:

- Μικρές μελέτες περιπτώσεων από αντιπροσωπευτικές επιχειρήσεις
- Πρακτικά παραδείγματα
- Ασκήσεις
- Ατομικές-ομαδικές εργασίες
- Επισκέψεις σε επιχειρήσεις
- Παίγνια - Προσομοίωση
- Προβολή βιντεοταινιών

| 1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ | | |
|---|---|---|
| • **Η έννοια της επιχείρησης**<br>• Τύποι επιχειρήσεων (νομική μορφή, μέγεθος, κλάδος παραγωγής)<br>• Λειτουργίες της Επιχείρησης (Παραγωγική, Εμπορική, Οικονομική, Άλλες Λειτουργίες)<br>• Η επιχείρηση ως κοινωνική οργάνωση. Η κοινωνική Ευθύνη των επιχειρήσεων<br>• Η Επιχείρηση και το Σύγχρονο Περιβάλλον. Μορφές Οργανωσιακού Περιβάλλοντος (Τεχνολογικό, Οικονομικό, Πολιτικό, Νομικό, Διεθνές, Κοινωνικό, Πολιτιστικό)<br>• Αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα, ανταγωνιστικότητα και παραγωγικότητα των επιχειρήσεων. | • Να ορίζουν την έννοια της επιχείρησης και να αναγνωρίζουν τους τύπους των επιχειρήσεων<br>• Να διακρίνουν τις λειτουργίες της επιχείρησης<br>• Να αναλύουν τις σχέσεις της επιχείρησης με το περιβάλλον της και να αναπτύσσουν τη σπουδαιότητα των σχέσεων αυτών<br>• Να περιγράφουν τις σχέσεις μιας συγκεκριμένης επιχείρησης με το περιβάλλον της<br>• Να προσδιορίζουν και να διακρίνουν τις έννοιες της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας | • Να συζητηθούν στην τάξη παραδείγματα αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων ως προς τη νομική μορφή, το μέγεθος και τον κλάδο παραγωγής<br>• Να γίνει παρουσίαση των λειτουργιών συγκεκριμένης επιχείρησης<br>• Να γίνει παρουσίαση του περιβάλλοντος συγκεκριμένης επιχείρησης<br>• Να γίνουν ασκήσεις δεικτών για την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα, την ανταγωνιστικότητα και την παραγωγικότητα |
| **2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ &ΔΙΟΙΚΗΣΗ** | | |
| • Έννοια της Οργάνωσης<br>• Λόγοι Δημιουργίας των οργανώσεων.<br>• Τύποι οργανώσεων<br>• Η Έννοια της Διοίκησης.<br>• Η Διοίκηση ως τέχνη, ως επιστήμη κι ως επάγγελμα.<br>• Τα καθήκοντα της διοίκησης. Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου Διοικητικού Υπαλλήλου και Στελέχους.<br>• Η εξέλιξη της Οργανωσιακής Θεωρίας (Αρχές της κλασικής, της νεοκλασικής θεωρίας και των ανοικτών συστημάτων)<br>• Οι λειτουργίες της Οργάνωσης & Διοίκησης (Μάρκετινγκ, Διοίκηση Πωλήσεων, Οικονομική Διοίκηση, Διοίκηση Παραγωγής, Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων, Διοίκηση Πληροφοριών) | • Να ορίζουν την έννοια της Οργάνωσης<br>• Να αναφέρουν παραδείγματα Οργανώσεων<br>• Να ορίζουν την έννοια της Διοίκησης και να αναγνωρίζουν το περιεχόμενο της επιστήμης της Διοίκησης Επιχειρήσεων<br>• Να περιγράφουν το προφίλ του σύγχρονου διοικητικού στελέχους<br>• Να αναγνωρίζουν το σύγχρονη διάσταση του διοικητικού στελέχους και να παραθέτουν τα σύγχρονα διοικητικά προβλήματα που αντιμετωπίζονται στην Ελλάδα και διεθνώς<br>• Να αναγνωρίζουν τις λειτουργίες της Οργάνωσης και Διοίκησης | • Να γίνει παρουσίαση συγκεκριμένων και αντιπροσωπευτικών οργανώσεων (σχολείο, Υπουργείο Παιδείας, δήμος, κόμμα, πλησιέστερη μεγάλη κατασκευαστική εταιρία κτλ)<br>• Να συζητηθούν παραδείγματα από την εξέλιξη της οργανωσιακής θεωρίας<br>• Να συζητηθούν παραδείγματα για το προφίλ του σύγχρονου διοικητικού στελέχους<br>• Να συζητηθούν παραδείγματα με τα καθήκοντα της διοίκησης αντιπροσωπευτικών οργανισμών, όπως του σχολείου, του δήμου, μιας εταιρίας παροχής υπηρεσιών κλπ.<br>• Να οργανωθεί επίσκεψη-ενημέρωση σε επιχείρηση |

| | | |
|---|---|---|
| **3. ΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ** | | |
| **3.1. Η Λειτουργία του Προγραμματισμού** | | |
| • Έννοια και Περιεχόμενο του Προγ/σμού<br>• Διαδικασία Προγραμματισμού<br>• Βασικές Αρχές του Προγ/σμού | • Να περιγράφουν το περιεχόμενο και τη χρησιμότητα της λειτουργίας του προγ/σμού<br>• Να ορίζουν τις βασικές αρχές του προγ/σμού<br>• Ξεχωρίζουν τους Αντικειμενικούς Σκοπούς από τους Στόχους<br>• Αναφέρουν την πολιτική μερικών πολύ χαρακτηριστικών τύπων οργανώσεων<br>• Ξεχωρίζουν τη διαφορά μεταξύ Πολιτικής και Αποστολής μιας επιχείρησης | • Να δοθούν πολλά παραδείγματα με σαφή τη διαφοροποίηση μεταξύ σκοπών και στόχων<br>• Να διατυπωθούν οι πολιτικές διαφόρων οργανισμών όπως του σχολείου, του δήμου, της τοπικής εκκλησίας, μιας αεροπορικής εταιρίας κλπ.<br>• Να ανατεθεί στους μαθητές μία ομαδική (3 ή 5 ατόμων) άσκηση προγ/σμού, όπως ο προγ/σμός μιας σχολικής εκδήλωσης, μίας επίσκεψης σε μια επιχείρηση κτλ. |
| **3.2. Η Λειτουργία της Οργάνωσης** | | |
| • Έννοια του Οργανωσιακού Σχεδιασμού<br>• Τύποι Οργανωσιακών δομών (Πυραμίδα, Επίπεδα στην Ιεραρχική Πυραμίδα, Κατηγορίες Εργαζομένων)<br>• Οργανόγραμμα<br>• Τμηματοποίηση (Τμηματοποίηση κατά λειτουργίες και κατά διευθύνσεις)<br>• Τμηματοποίηση ή ομαδοποίηση έργων<br>• Περιγραφή Καθηκόντων | • Να ορίζουν την έννοια και τα κύρια ζητήματα του οργανωσιακού σχεδιασμού<br>• Να αναγνωρίζουν τους βασικούς τύπους των οργανωσιακών δομών (κατά λειτουργία, κατά προϊόν κλπ) | • Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η κατασκευή του οργανογράμματος του σχολείου, αφού θα έχουν δοθεί οι κατάλληλες οδηγίες και τα απαραίτητα στοιχεία<br>• Να ζητηθεί ομαδική άσκηση περιγραφής των καθηκόντων του σχολείου ανά διεύθυνση, τμήμα και εργαζόμενο<br>• Να γίνει συγκριτική μελέτη περίπτωσης (case study) οργανωσιακών δομών διαφορετικών επιχειρήσεων |
| **3.3. Η Λειτουργία της Διεύθυνσης** | | |
| • Ηγεσία (Ορισμός, βαθμίδες ηγετικών στελεχών, βασικά ηγετικά στυλ, το Διευθυντικό Πλέγμα, Προσόντα και Ανάγκες σε Ηγετικά Στελέχη)<br>• Ισχύς-Εξουσία (Ορισμός και βασικές έννοιες)<br>• Παρακίνηση-Υποκίνηση (Διαδικασία της υποκίνησης, Θεωρίες Υποκίνησης, Τεχνικές υποκίνησης)<br>• Εξουσιοδότηση (Η πράξη της εξουσιοδότησης, Μέθοδοι Εξουσιοδότησης, Αποκέντρωση)<br>• Συντονισμός και Επικοινωνία | • Να αναγνωρίζουν τις βασικές έννοιες και το περιεχόμενο των επιμέρους λειτουργιών της ηγεσίας<br>• Να κατανοούν την έννοια της παρακίνησης<br>• Να στοιχειοθετούν την έννοια και τη σημασία της επικοινωνίας και του συντονισμού. | • Να συζητηθούν παραδείγματα και να αναπτυχθούν μελέτες περίπτωσης ηγετικού στυλ, ισχύος, υποκίνησης, εξουσιοδότησης και συντονισμού (case study).<br>• Να γίνει προβολή σχετικής βιντεοταινίας<br>• Να γίνει προσομοίωση της λειτουργία της Δ/νσης μιας αντιπροσωπευτικής επιχείρησης, να ανατεθούν ρόλοι στους μαθητές, ώστε να βιώσουν το κλίμα και τις σχέσεις του αυταρχικού ή του δημοκρατικού στυλ διοίκησης με τα ανάλογα αποτελέσματα. |

| | | |
|---|---|---|
| **3.4. Η Λειτουργία του Ελέγχου** | | |
| • Έννοια και σημασία του Ελέγχου<br>• Αρχές ενός καλού Συστήματος Ελέγχου<br>• Αρχές Εφαρμογής των Συστημάτων Ελέγχου | • Να αναλύουν το περιεχόμενο και τη χρησιμότητα της λειτουργίας του ελέγχου | • Να γίνει παρουσίαση και συζήτηση για τον έλεγχο που εφαρμόζεται στο σχολείο<br>• Να γίνει προσομοίωση της λειτουργίας του ελέγχου του σχολείου (π.χ. έλεγχος της απόδοσης των μαθητών, έλεγχος του εκπαιδευτικού έργου των καθηγητών, υγειονομικός έλεγχος του κυλικείου)με ανάθεση ρόλων στους μαθητές και να εντοπισθούν οι αδυναμίες, καθώς και τα σημεία βελτίωσης του συστήματος βάσει της θεωρίας. |
| **3.5. Λήψη Αποφάσεων** | | |
| • Συνήθη Προβλήματα κατά τη Λήψη Αποφάσεων και αντιμετώπισή τους<br>• Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων (προσδιορισμός του προβλήματος, Ανάπτυξη και Ανάλυση των Εναλλακτικών Λύσεων, Υλοποίηση της Απόφασης)<br>• Μέθοδοι Ομαδικών Αποφάσεων (Τεχνικές Delphi & NGT, Το μοντέλο του Vroom-Yetton-Jago) | • Να ορίζουν και να αναλύουν την έννοια της λήψης αποφάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων<br>• Να αναγνωρίζουν συνήθη προβλήματα και να εφαρμόζουν απλές διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους<br>• Να χρησιμοποιούν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για τα προσωπικά τους προβλήματα | • Να γίνει παίγνιο μέσα στην τάξη με την επίλυση ενός προβλήματος που αφορά το σχολείο, ακολουθώντας τη διαδικασία και τις μεθόδους της λήψης ομαδικών αποφάσεων.<br>• Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η λήψη απόφασης για ένα πρόβλημα, που ο ίδιος θα επιλέξει, χρησιμοποιώντας τη Διαδικασία Λήψης Απόφασης. |
| **4. ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ** | | |
| • Διοίκηση Ολικής Ποιότητας<br>• Επανασχεδιασμός Οργανωσιακών Διαδικασιών<br>• Οργανωσιακή Μάθηση (Organization Learning) | • Να αναλύουν τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις, που αφορούν τη Διοίκηση των Επιχειρήσεων | • Να γίνει αναφορά και συζήτηση με συγκεκριμένα παραδείγματα και μελέτες περίπτωσης (case studies)<br>• Να γίνει προσομοίωση επανασχεδιασμού των οργανωσιακών διαδικασιών του σχολείου. |

# ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

## "Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική"
## Α΄ ΤΑΞΗ
## (1ος Κύκλος Τ.Ε.Ε.)

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ

### ΣΚΟΠΟΣ & ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι να εφοδιάσει τους μαθητές με τις βασικές γνώσεις των μαθηματικών που απαιτούνται στις Τραπεζικές και γενικά τις Οικονομικοεμπορικές συναλλαγές, ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή τη συνέχιση των οικονομικών τους σπουδών σε ανώτερο επίπεδο.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι :

- Να κατανοήσουν το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσουν την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική.
- Να γνωρίσουν τις βασικές μεθόδους της Πρακτικής Αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική.
- Να αναφέρουν και να αναλύουν τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων.
- Να επιλύουν προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών.
- Να επιλύουν προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων.
- Να επιλύουν απλά προβλήματα ραντών και δανείων με χρήση πινάκων.

### ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Για την πλήρη κατανόηση, αφομοίωση και εμπέδωση κάθε ζητήματος, εκτός από τη διάλεξη, κυρίως απαιτείται να χρησιμοποιηθούν :

- Πολλά πρακτικά παραδείγματα.
- Ασκήσεις και προβλήματα.
- Διαγράμματα.
- Ειδικοί πίνακες
- Ατομικές και ομαδικές εργασίες.
- Επισκέψεις σε πιστωτικά ιδρύματα.
- Στο τέλος κάθε ενότητας να λύνονται προβλήματα.

Για να μπορούν οι μαθητές να επιλύουν ευκολότερα προβλήματα που θα συναντούν στις τραπεζικές, χρηματιστηριακές και εμπορικές συναλλαγές, συνιστάται στους διδάσκοντες να επιμένουν στη μη χρησιμοποίηση Υπολογιστικών Μηχανών (computer).

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΘΕΣΗ : | ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ** | | |
| 1.1. Διάκριση των Μαθηματικών | Να διακρίνουν τις κατηγορίες των μαθηματικών. | Να συζητηθούν οι διάφοροι κλάδοι των εφαρμοσμένων μαθηματικών. |
| 1.2. Έννοια οικονομικών Μαθηματικών | Να κατανοήσουν το πεδίο εφαρμογής των οικονομικών μαθηματικών στο περιβάλλον των οικονομικών μονάδων, να διακρίνουν τους κλάδους και τα προβλήματα με τα οποία ασχολείται ο κάθε κλάδος. | Να γίνει αναφορά στα διάφορα οικονομικά μεγέθη, στις ποσοτικές μεταβολές των μεγεθών αυτών και την τεχνική επίλυσης των προβλημάτων που δημιουργούνται στις καθημερινές συναλλαγές. |
| 1.3. Έννοια του χρήματος. Ρόλος και Σπουδαιότητα του χρήματος στην Οικονομία. | Να ορίζουν την έννοια του χρήματος, να κατανοήσουν τη σπουδαιότητά του στην οικονομία και να συνδέουν την οικονομική σκέψη με τη μαθηματική πρακτική. | Να αναφερθούν παραδείγματα καθημερινής ζωής (αποταμίευσης, ατομικής αξιοποίησης χρημάτων, επενδύσεων, τραπεζικών εργασιών). |
| **2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΗΣ** | | |
| 2.1. Είδη Ποσών : ποσά ανάλογα, ποσά αντίστροφα. | Να ορίζουν πότε δύο ποσά είναι ανάλογα και πότε αντίστροφα. | Να συνταχτούν πίνακες ποσών και να εξηγηθεί η αντιστοιχία των ποσών. |
| 2.2. Απλή Μέθοδος των Τριών. | Να διακρίνουν τα συμπλεκόμενα ποσά, τους τρεις αριθμούς που δίδονται και να υπολογίζουν την | Ασκήσεις - παραδείγματα με ποσά ανάλογα και ποσά αντίστροφα. |

| | | |
|---|---|---|
| | τιμή του αγνώστου. | |
| 2.3. Σύνθετη μέθοδος των τριών | Να αναλύουν ένα πρόβλημα σύνθετης μεθόδου των τριών σε προβλήματα απλής μεθόδου, να συγκρίνουν τα συμπλεκόμενα ποσά και να υπολογίζουν την τιμή του αγνώστου. | Να επιλυθούν πολλά προβλήματα, ώσπου οι μαθητές να εξοικειωθούν την ανάλυση προβλημάτων σύνθετης Μεθόδου των τριών, σε προβλήματα απλής μεθόδου. |
| 2.4. Ποσοστά | | |
| - Βασικές έννοιες και ορισμοί | Να αναφέρουν τις καθημερινές συναλλαγές στις οποίες χρησιμοποιούν για βάση το 100 ή 1.000. | |
| - Εύρεση του ποσοστού | Να κατατάσσουν τα δεδομένα, να υπολογίζουν το ποσό, με βάση το 100 ή το 1.000. | |
| - Εύρεση του πόσο τοις % ή τοις ‰. | Να κατατάσσουν τα ομοειδή ποσά στην ίδια στήλη και να υπολογίζουν το αρχικό ποσό, βάσει του οποίου υπολογίζεται το ποσοστό.<br>Να κατατάσσουν τα δεδομένα και να υπολογίζουν το λόγο του κέρδους ή της έκπτωσης κ.τ.λ. με βάση το 100 ή το 1.000 προς το αρχικό ποσό. | Ασκήσεις - Παραδείγματα. |
| **3. ΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΕ ΜΕΡΗ ΑΝΑΛΟΓΑ** | | |
| **3.1.** Αριθμοί : ανάλογοι προς άλλους, αντίστροφοι και αντιστρόφως ανάλογοι. | Να ορίζουν πότε δύο ή περισσότεροι αριθμοί λέγονται ανάλογοι προς άλλους, αντίστροφοι και αντιστρόφως ανάλογοι. | Παραδείγματα - Συζήτηση. |
| 3.2. Μερισμός αριθμού Μ σε μέρη ανάλογα. | Να διατυπώνουν τον κανόνα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα προς άλλους αριθμούς και να τον εφαρμόζουν χρησιμοποιώντας τις ιδιότητες των αναλογιών. | Εφαρμογές - Παραδείγματα. |
| 3.3. Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών | Να επιλύουν προβλήματα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών με πρακτικό τρόπο. | Να λυθούν σχετικά προβλήματα, π.χ. εύρεση μεριδίων εργατών. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.4. Προβλήματα εταιρείας | | |
| - Βασικές έννοιες | Να ορίζουν την έννοια της εταιρείας και να αναφέρουν τις βασικές κατηγορίες. | |
| - Μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τα κεφάλαια συμμετοχής. | Να υπολογίζουν το κέρδος ή τη ζημία που αναλογεί σε κάθε εταίρο, ανάλογα με το κεφάλαιο συμμετοχής του. | Να λυθούν ασκήσεις διανομής κερδών ή αναλογίας ζημιών στους εταίρους για κάθε περίπτωση. |
| - Μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής. | Να υπολογίζουν το κέρδος ή τη ζημιά που αναλογεί σε κάθε εταίρο, ανάλογα με το χρόνο συμμετοχής του κεφαλαίου του στην εταιρεία. | |
| **4. ΑΠΛΟΣ ΤΟΚΟΣ** | | |
| 4.1. Έννοια του απλού τόκου - βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. | Να ορίζουν την έννοια του απλού τόκου, να εξηγούν τι ονομάζονται οικονομικές πράξεις και να διακρίνουν ποιες είναι βραχυπρόθεσμες και ποιες μακροπρόθεσμες. | Να συζητηθούν βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. |
| 4.2. Έννοια κεφαλαίου χρόνου, τόκου και επιτοκίου. | Να κατανοήσουν τις έννοιες του κεφαλαίου, χρόνου, τόκου και επιτοκίου και να διατυπώνουν τους σχετικούς ορισμούς. | Να κατανοήσουν οι μαθητές ποιο χρηματικό ποσό αποτελεί κεφάλαιο. |
| 4.3. Υπολογισμός του απλού τόκου, όταν ο χρόνος εκφράζεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες, ημέρες. | Να αναφέρουν τα τέσσερα ποσά που συμπλέκονται στα προβλήματα του τόκου και τα σύμβολά τους.<br>Να εφαρμόζουν με άνεση τους τύπους υπολογισμού του τόκου, όταν ο χρόνος δίνεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες και ημέρες. | Πολλά προβλήματα με ασκήσεις. Να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στον υπολογισμό των τοκοφόρων ημερών για το εμπορικό πολιτικό και μικτό έτος.<br>Το επιτόκιο τοκισμού να δίνεται στον αντίστοιχο χρόνο (ετήσιο, εξάμηνο, κ.τ.λ.). |
| 4.4. Υπολογισμός του απλού τόκου με τους τοκαρίθμους και τους σταθερούς διαιρέτες | Να υπολογίζουν με ευκολία τον απλό τόκο, εφαρμόζοντας τη μέθοδο των σταθερών διαιρετών. | Να συνταχθεί και να ερμηνευτεί πίνακας σταθερών διαιρετών. Παραδείγματα - Ασκήσεις. |
| 4.5. Υπολογισμός συνολικού τόκου πολλών κεφαλαίων. | Να εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού του τόκου πολλών κεφαλαίων με σύντομο τρόπο. | Ασκήσεις - Παραδείγματα. |

| | | |
|---|---|---|
| 4.6. Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στον απλό τόκο. | Να υπολογίζουν το χρόνο τοκισμού ενός ποσού και το ύψος του επιτοκίου, εφαρμόζοντας τους βασικούς τύπους του απλού τόκου. | Εφαρμογές. |
| 4.7. Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου, όταν είναι γνωστό το τελικό κεφάλαιο. | Να εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού του αρχικού κεφαλαίου, όταν δίνεται το τελικό κεφάλαιο και ο χρόνος σε έτη, μήνες και ημέρες. | Ασκήσεις. |
| 4.8. Είδη καταθέσεων<br>- Καταθέσεις ταμιευτηρίου<br>- Καταθέσεις όψεως<br>- Καταθέσεις ταμιευτηρίου με προειδοποίηση<br>- Καταθέσεις προθεσμίας<br>- Καταθέσεις σε κοινό λογαριασμό<br>- Καταθέσεις σε συνάλλαγμα<br>- Τρεχούμενοι λογαριασμοί καταθέσεων. | Να αναφέρουν τα είδη των καταθέσεων και να αναλύουν το κάθε είδος, σχετικά με την απόδοση των τόκων. | Να γίνει συζήτηση με χρησιμοποίηση τραπεζικών παραστατικών. |
| **5. ΠΡΟΕΞΟΦΛΗΣΗ** | | |
| 5.1. Βασικές οικονομικοεμπορικές έννοιες και ορισμοί. | Να ορίζουν την έννοια των πιστωτικών εγγράφων, να αναφέρουν τους βασικούς τύπους και να αναλύουν τα τυπικά και ουσιαστικά στοιχεία. | Να δοθούν σε φωτοτυπία και να συμπληρωθούν τα στοιχεία συναλλαγματικής και γραμματίου. |
| 5.2. Προεξόφληση χωρίς έξοδα.<br>- Υπολογισμός του προεξοφλήματος, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία (εξωτερικό και εσωτερικό προεξόφλημα). | Να ορίζουν την έννοια της προεξόφλησης, να διακρίνουν το εξωτερικό από το εσωτερικό προεξόφλημα και να το υπολογίζουν πάνω στην ονομαστική και την παρούσα αξία της συναλλαγματικής. | Ασκήσεις.<br>Στο τέλος της ενότητας να γίνει ομαδοποίηση των τύπων της προεξόφλησης. |

| | | |
|---|---|---|
| - Υπολογισμός του προεξοφλήματος, όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία (εσωτερικό και εξωτερικό προεξόφλημα). | | |
| 5.3. Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στην προεξόφληση. | Να υπολογίζουν το χρόνο της προεξόφλησης, καθώς και το επιτόκιο, χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο τύπο. | Παραδείγματα - Ασκήσεις. |
| 5.4. Προεξόφληση με έξοδα | | |
| - Εύρεση της παρούσας αξίας, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία της συναλλαγματικής. | Να αναφέρουν και να υπολογίζουν τα ποσά που κρατάει η τράπεζα στην προεξόφληση και να εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού της παρούσας αξίας, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία. | Ασκήσεις.<br>Να γίνει υπολογισμός του κάθε εξόδου ξεχωριστά. |
| 5.5. Πινάκιο προεξοφλήσεων | Να περιγράφουν το πινάκιο και να εξηγούν το σκοπό της έκδοσής του. | Να γίνει εφαρμογή με έντυπο που θα δοθεί στους μαθητές και να δοθούν επεξηγήσεις σχετικά με τη σύνταξή του. |
| **6. ΙΣΟΔΥΝΑΜΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ** | | |
| 6.1. Βασικές έννοιες και ορισμοί | Να διατυπώνουν την αρχή της οικονομικής ισοδυναμίας και να καταστρώνουν την εξίσωση ισοδυναμίας. | |
| 6.2. Εύρεση της ονομαστικής αξίας του ενιαίου γραμματίου. | Να υπολογίζουν την ονομαστική αξία του γραμματίου, το οποίο αντικαθιστά άλλα γραμμάτια. | Ασκήσεις.<br>Τα στοιχεία να εμφανίζονται σε χρονοδιάγραμμα. |
| 6.3. Εύρεση της ονομαστικής αξίας ή της λήξης οποιουδήποτε γραμματίου. | Να υπολογίζουν την ονομαστική αξία ή τη λήξη οποιουδήποτε γραμματίου που αντικαθίσταται. | Ασκήσεις. |
| 6.4. Εύρεση της κοινής λήξης του ενιαίου γραμματίου. | Να υπολογίζουν το χρόνο λήξης του γραμματίου, το οποίο αντικαθιστά άλλα γραμμάτια. | Ασκήσεις. |
| **7. ΣΥΝΘΕΤΟΣ ΤΟΚΟΣ ή ΑΝΑΤΟΚΙΣΜΟΣ** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7.1 | Έννοια ανατοκισμού | Να ορίζουν την έννοια του ανατοκισμού και να διακρίνουν τον απλό τόκο από το σύνθετο. | Να τονιστούν οι διαφορές του απλού από το σύνθετο τόκο. |
| 7.2. | Εύρεση της τελικής αξίας ενός κεφαλαίου που τοκίστηκε με ανατοκισμό. Γενικός τύπος ανατοκισμού. | Να γνωρίζουν τα τέσσερα ποσά που συμπλέκονται στον ανατοκισμό, τα σύμβολά τους και να εφαρμόζουν το γενικό τύπο του ανατοκισμού. | Εφαρμογές - Ασκήσεις με χρήση ειδικών πινάκων. |
| 7.3. | Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου στον ανατοκισμό. | Να επιλύουν το γενικό τύπο ανατοκισμού ως προς το αρχικό κεφάλαιο. | Ασκήσεις με χρήση των πινάκων ανατοκισμού. |
| **8.** | **ΡΑΝΤΕΣ** | | |
| 8.1 | Ορισμοί, κατάταξη και σύμβολα ραντών. | Να ορίζουν την έννοια των ραντών και να γνωρίζουν την κατάταξη και τα σύμβολά τους. | |
| 8.2. | Εύρεση της αρχικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας. | Να υπολογίζουν την παρούσα αξία ληξιπρόθεσμης ράντας. | Παραδείγματα - Ασκήσεις με διαγράμματα. |
| 8.3. | Εύρεση της αρχικής αξίας προκαταβλητέας ράντας. | Να υπολογίζουν την παρούσα αξία ράντας, της οποίας ο όρος καταβάλλεται στην αρχή κάθε περιόδου. | Ασκήσεις. |
| 8.4. | Εύρεση της τελικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας. | Να υπολογίζουν την τελική αξία ληξιπρόθεσμης ράντας. | Εφαρμογές. |
| 8.5. | Εύρεση της τελικής αξίας προκαταβλητέας ράντας. | Να υπολογίζουν την τελική αξία προκαταβλητέας ράντας. | Στο τέλος της ενότητας να λυθούν προβλήματα ραντών με χρήση πινάκων. |
| 9. | ΔΑΝΕΙΑ | | |
| 9.1. | Βασικές έννοιες και διακρίσεις | Να ορίζουν την έννοια του δανείου και να αναφέρουν τις βασικές διακρίσεις. | Συζήτηση. |
| 9.2. | Δάνεια ενιαία εξοφλητέα εφάπαξ | Να υπολογίζουν το χρεολύσιο ενός δανείου, αν οι τόκοι πληρώνονται στο τέλος κάθε χρόνου και αν οι τόκοι και το δάνειο πληρώνονται με τη λήξη του. | Εφαρμογές - Ασκήσεις. |
| 9.3. | Δάνεια ενιαία εξοφλητέα τοκοχρεολυτικός. | Να γνωρίζουν τους τύπους υπολογισμού του τοκοχρεολυσίου για την κατασκευή πίνακα απόσβεσης του δανείου. | Ασκήσεις. |
| 9.4. | Απόσβεση ενιαίου δανείου με σταθερό και προοδευτικό χρεολύσιο. | Να υπολογίζουν το ετήσιο τοκοχρεολύσιο με τη μέθοδο του σταθερού και προοδευτικού χρεολυσίου. | Ασκήσεις και προβλήματα δανείων με χρήση πινάκων. |

ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΝΑΤΟΚΙΣΜΟΥ - ΡΑΝΤΩΝ - ΧΡΕΟΛΥΣΙΩΝ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ**
**ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

**Γενικός σκοπός του μαθήματος.**

- Να αποκτήσουν οι μαθητές ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης.
- Να κατανοήσουν τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών.
- Να μάθουν οι μαθητές να υπολογίζουν χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη.

| **Περιεχόμενα** | **Εκπαιδευτικοί στόχοι.<br>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε Θέση.** | **Διδακτικές οδηγίες<br>Δραστηριότητες.** |
|---|---|---|
| **Ι. ΕΙΣΑΓΩΓΗ** | | |
| 1. Γενικά<br>2. Αντικείμενο και σκοπός της στατιστικής.<br>3. Η στατιστική των επιχειρήσεων.<br>4. Πληθυσμοί – Μεταβλητές<br>5. Περιγραφική στατιστική – Έννοια και περιεχόμενο<br>6. Επαγωγική στατιστική – Έννοια και περιεχόμενο | - Να ορίζουν το περιεχόμενο και το σκοπό της στατιστικής, ειδικότερα της στατιστικής των επιχειρήσεων<br>- Να διατυπώνουν τις βασικές διακρίσεις της στατιστικής, τις βασικές έννοιες αυτής και να χρησιμοποιούν σωστά τη σχετική ορολογία | -Να δειχτεί με απλά παραδείγματα ο σκοπός και το περιεχόμενο της στατιστικής<br>-Να οριστούν έννοιες όπως<br>• Πληθυσμός-δείγμα<br>• μεταβλητές ποιοτικές<br>• μεταβλητές ποσοτικές<br>• μεταβλητές συνεχείς<br>• μεταβλητές ασυνεχείς.<br>Επίσης να παρουσιαστεί η διάκριση της στατιστικής σε περιγραφική και επαγωγική Στατιστική. |
| **ΙΙ. Η ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ** | | |
| 1. Η σύγχρονη διοικητική των επιχειρήσεων | - Να διατυπώνουν με ευκολία τα βασικά | - Με επισκέψεις στα γραφεία στατιστικής μεγάλων |

| | | |
|---|---|---|
| (management) - Γενικά.<br>2. Έρευνες αγορών – Διαφήμιση.<br>3. Λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.<br>4. Ποιότητα διαχείρισης – Αποτελεσματική διοίκηση.<br>Η θέση της στατιστικής στον ενοποιημένο οικονομικό χώρο. | χαρακτηριστικά του σύγχρονου επιστημονικού τρόπου διοίκησης επιχειρήσεων.<br>- Να περιγραφούν και να ορίζουν τη συμμετοχή της στατιστικής στις σύγχρονες επιχειρηματικές δραστηριότητες.<br>- Να διακρίνουν το ρόλο | επιχειρήσεων ή οργανισμών ή την Ε.Σ.Υ.Ε.<br>- Με απλά παραδείγματα από τα σημερινά επιχειρηματικά δρώμενα να δοθεί στους μαθητές το περιεχόμενο σύγχρονων δραστηριοτήτων όπως:<br>• management<br>• marketing |

| | | |
|---|---|---|
| | που παίζει η στατιστική στον εθνικό και στον Ευρωπαϊκό οικονομικό χώρο. | • Λήψη επιχ/κων αποφάσεων<br>• ποιότητα διαχείρισης και αποτελεσματική διοίκηση<br>• η διοικητικοοικονομική διάσταση της Ευρ. Ένωσης σε σχέση με τη στατιστική. |
| **III. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΧΩΡΟ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.** | | |
| 1. Γενικά<br>2. Συλλογή στατιστικών δεδομένων.<br>3. Ταξινόμηση και παρουσία-ση στατιστικών δεδομένων.<br>4. Έννοια και κατηγορίες στατιστικών πινάκων.<br>5. Πίνακες κατανομής συχνοτήτων.<br>6. Στατιστικά διαγράμματα<br>7. Η χρησιμοποίηση από τις επιχειρήσεις στατιστικών πινάκων και | - Να διατυπώνουν τις βασικές μεθόδους συλλογής των στατιστικών δεδομένων<br>- Να διατυπώνουν τους τρόπους ταξινόμησης και παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων που έχουν συλλεχθεί.<br>- Να συντάσσουν τους κύριους τύπους στατιστικών πινάκων, να σχεδιάζουν τα σημαντικότερα στατιστικά δια-γράμματα. | Μέσα από απλά παραδείγματα να περιγράψουν την απογραφή και τη δειγματοληψία και τους τρόπους παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων.<br>- Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή στατιστικών πινάκων.<br>• απλής εισόδου<br>• διπλής εισόδου<br>• κατανομής συχνοτήτων.<br>- Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή διαγραμμάτων όπως:<br>• Ραβδογράμματα<br>• Ιστογράμματα |

| | | |
|---|---|---|
| διαγραμμάτων. | - Να διακρίνουν τον κίνδυνο πλάνης από λανθασμένες ή ελλιπώς παρουσιαζόμενες γραφικές παραστάσεις στατιστικών δεδομένων | • Χρονοδιαγράμματα<br>• Κυκλογράμματα<br>• Ειδογράμματα<br>• Χαρτογράμματα |

| | | |
|---|---|---|
| **IV ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ** | | |
| 1. Έννοια και σημασία των μέτρων θέσης.<br>2. Μέσος αριθμητικός.<br>3. Υπολογισμός του μέσου αριθμητικού από αταξινόμητα δεδομένα.<br>4. Υπολογισμός του μέσου αριθμητικού από ταξιν/μένα δε-δομένα.<br>5. Ιδιότητες του μέσου αριθμητικού.<br>6. Διάμεσος<br>7. Υπολογισμός διάμεσου από αταξινόμητα δεδομένα.<br>8. Υπολογισμός διάμεσου από ταξινομημένα δεδομένα.<br>9. Τεταρτημόρια – Δεκατεταρτημόρια.<br>10. Η σπουδαιότητα των μέτρων θέσης στην επιχειρηματική δράση.<br>11. Εφαρμογές στις επιχ/σεις. | - Να ορίζουν τις έννοιες των μέτρων θέσης.<br>- -Να εξηγούν τον τρόπο υπολογισμού τους από ταξινομημένα και αταξινόμητα δεδομένα.<br>- Να υπολογίζουν τα μέτρα θέσης σε απλές επιχειρηματικές εφαρμογές.<br>- Να εξηγούν τη χρησιμότητά τους στην επιχειρηματική δράση. | Με απλό τρόπο και με χρήση παραδειγμάτων να περιγράφουν.<br>• το μέσο αριθμητικό<br>• τη διάμεσο<br>• Τα τεταρτημόρια<br>Χωρίς αποδείξεις να διατυπώνουν τις βασικές ιδιότητές του μέσου και να περιγράφουν τα βασικά χαρακτηριστικά που παρουσιάζει η χρήση κάθε στατιστικού μέτρου θέσης.<br>- Να εφαρμοσθεί μόνο ο άμεσος τρόπος υπολογισμού από ταξινομημένα δεδομένα<br>- Να γίνουν επιχειρηματικές εφαρμογές με υπολογισμό των μέτρων θέσης. |
| **V ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ** | | |
| 1. Έννοια και σημασία των μέτρων διασποράς.<br>2. Εύρος μεταβολής | - Να ορίζουν την έννοια των μέτρων διασποράς<br>- Να υπολογίζουν αριθμητικά τα μετρά | Με τη βοήθεια απλών παραδειγμάτων να περιγραφούν.<br>• Το εύρος μεταβολής.<br>• η μέση απόκλιση |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Μέση απόκλιση τετραγώνου. | διασποράς από ταξινομη | τετραγώνου |
| 4. Διακύμανση και τυπική απόκλιση.<br>5. Υπολογισμός διακύμανσης από αταξινόμητα δε-δομένα<br>6. Υπολογισμός διακύμανσης από ταξινομημένα δεδομένα<br>7. Ιδιότητες διακύμανσης.<br>8. Συντελεστής μεταβλητότητας.<br>9. Η σπουδαιότητα των μέτρων διασποράς για τις επιχειρήσεις.<br>10. Εφαρμογές στις επιχειρήσεις | μένα και αταξινόμητα δε-δομένα.<br>- Να εφαρμόζουν τα μέτρα διασποράς σε απλές περιπτώσεις επιχ/κής δράσης μαζί με τα μέτρα θέσης. | • η διακύμανση και η τυπική απόκλιση<br>• ο συντ. μεταβλητότητας<br>Χωρίς απόδειξη να διατυπωθούν οι βασικές ιδιότητες της και να περιγραφούν τα βασικά χαρακτηριστικά των μέτρων διασποράς. Εφαρμογή μόνο του άμεσου τρόπου υπολογισμού της σ (από ταξ/μένα δεδομένα). Επιχειρηματικές εφαρμογές με χρήση των μέτρων θέσης και διασποράς |
| **VI. ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ-ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ** | | |
| 1. Γενικά<br>2. Διάγραμμα διασποράς<br>3. Γραμμική παλινδρόμηση<br>4. Συντελεστής συσχέτισης.<br>5. Η σημασία της Παλινδρόμησης και συσχέτισης στη σύγχρονη επιχείρηση.<br>6. Εφαρμογές της επιχείρησης. | - Να ορίζουν τις έννοιες της συσχέτισης και της παλινδρόμησης<br>- Να προσδιορίζουν την ευθεία παλινδρόμησης.<br>- Να υπολογίζουν το συντ. συσχέτισης διμεταβλητών πληθυσμών.<br>- Να εφαρμόζουν τα παραπάνω σε περιπτώσεις απλής επιχειρηματικής | Παραθέτοντας απλά παραδείγματα να αναφερθούν.<br>• η γραμμική παλινδρόμηση<br>• ο συντ. συσχέτισης<br>Χωρίς αποδείξεις να διατυπωθούν οι τύποι προσδιορισμού της γραμμικής παλινδρόμησης (απλή αναφορά κάνουμε στη μέθοδο των ελαχίστων τετραγώνων) και της Συσχέτισης. Περιγραφή των βασικών |

| | | |
|---|---|---|
| | δράσης | κών χαρακτηριστικών της παλινδρόμησης και της συσχέτισης και χρήση παλινδρόμησης και συσχέτισης σε επιχειρηματικές εφαρμογές |
| **VII ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΣΕΙΡΕΣ** | | |
| 1. Γενικά.<br>2. Συνιστώσες χρονολογικών σειρών.<br>3. Γραμμική τάση.<br>4. Η χρησιμότητα των χρονολογικών σειρών στην οικονομική δράση | - Να περιγράφουν μια χρονολογική σειρά.<br>- Να απαριθμούν και να περιγράφουν τις κύριες συνιστώσες αυτής.<br>- Να προσδιορίζουν την τάση μιας χρονολογικής σειράς<br>- Να διατυπώνουν την ευρύτερη εφαρμογή της χρήσης των χρονολογικών σειρών στην οικονομία. | Αντλούντες απλά παραδείγματα από τη καθημερινή επιχειρηματική δράση να περιγράφουν και να διατυπώνουν τα εξής<br>• έννοια των χρονολογικών σειρών<br>• συνιστώσες χρονολογικών σειρών.<br>• Ευθύγραμμη τάση.<br>Αναφέρονται με τα κύρια χαρακτηριστικά τους οι βασικές συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς όπως:<br>• Μακρόχρονη τάση<br>• Κυκλικές κυμάνσεις<br>• Εποχικές κινήσεις<br>• Τυχαίες κινήσεις<br>Χωρίς αποδείξεις, αλλά με απλή παρουσίαση των τύπων να δειχτεί η γραμμική τάση και να γίνει υπολογισμός της σε απλές επιχειρηματικές εφαρμογές. |

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
«ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»**

**ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**1ος ΚΥΚΛΟΣ Β΄ ΤΑΞΗ**

## Α. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. Να αποκτήσουν οι μαθητές σφαιρική γνώση όλων των εργασιών της γραμματείας.

2. Να βοηθηθούν οι μαθητές στην ανάπτυξη των διανοητικών τους ικανοτήτων και στην καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης.

3. Να αποκτήσουν οι μαθητές άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως υπάλληλοι Διοικητικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνουν τις προσωπικές τους υποθέσεις ως συνειδητοί πολίτες που συναλλάσσονται με αυτές.

4. Να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

## Β. ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

**Οι μαθητές να ενεργούν και να εκτελούν υπεύθυνα και έγκαιρα τις ακόλουθες επαγγελματικές δραστηριότητες (duties).**

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Σύνταξη εμπορικών επιστολών.
- Σύνταξη εκθέσεων, αναφορών, αποφάσεων κτλ. εγγράφων.
- Ταξινόμηση και ταξιθέτηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Σωστό χειρισμό όλων των μηχανών του γραφείου.
- Χρησιμοποίηση λειτουργικών συστημάτων Η/Υ και προϊόντων λογισμικού (επεξεργασία κειμένου, βάσεις δεδομένων).
- Τήρηση πρακτικών.
- Χειρισμό τοπικών δικτύων Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου.

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| Ορισμός και σημασία της Αλληλογραφίας. | • Να ορίζουν την έννοια της αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της. | • Να γίνει παρουσίαση διαφόρων εγγράφων και οι μαθητές να τα κατατάξουν ανάλογα με την προέλευση και το περιεχόμενό τους και να τα διαβαθμίσουν. |
| - Διακρίσεις της αλληλογραφίας<br>- Το απόρρητο και η διαβάθμιση της αλληλογραφίας. | • Να αναφέρουν τις διακρίσεις της αλληλογραφίας και να διαφυλάσσουν το απόρρητο. | |
| Στάδια εισερχόμενης αλληλογραφίας, στάδια εξερχόμενης αλληλογραφίας. | • Να διακρίνουν τα στάδια της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. | • Ασκήσεις διαχωρισμού των εγγράφων σε εισερχόμενα και εξερχόμενα. |
| Πρωτόκολλο. | • Να ορίζουν την έννοια .<br>• Να αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου.<br>• Να περιγράφουν τη διαδικασία πρωτοκόλλησης εγγράφων.<br>• Να πραγματοποιούν πρωτοκόλληση εγγράφων. | • Να μοιραστούν φύλλα πρωτοκόλλου και να γίνουν ασκήσεις πρωτοκόλλησης εγγράφων σε πραγματικές συνθήκες. |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Τα πλήκτρα του Η/Υ<br>- Η διάταξη του πληκτρολογίου<br>- Σειρές πλήκτρων.<br><br>- Ασκήσεις ακριβείας: στη βασική σειρά στην επάνω σειρά στην κάτω σειρά. | • Να εξοικειωθούν οι μαθητές με τα πλήκτρα του Η/Υ και να αναγνωρίσουν τη χρησιμότητά τους.<br><br>• Να ασκηθούν οι μαθητές στη χρήση των πλήκτρων του Η/Υ και με ασκήσεις ακριβείας να αποκτήσουν την απαραίτητη ευχέρεια. | • Εκκίνηση με το word (office).<br>• Ανάλυση των εντολών του word και των βασικών χαρακτηριστικών της επεξεργασίας κειμένου.<br><br>• Δημιουργία, άνοιγμα εγγράφου και ασκήσεις ακριβείας της βασικής σειράς καθώς και της επάνω και κάτω σειράς με επεξεργασία κειμένου.<br><br>• Γραμματοσειρές, συλλαβισμός κειμένου, ορθογραφικός έλεγχος.<br>• Μετακίνηση σημείων παρεμβολής .<br>• Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων.<br>• Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένων.<br>• Προετοιμασία για εκτύπωση. |
| Ασκήσεις ταχυγραφίας. | • Να αποκτήσουν οι μαθητές ακρίβεια και ταχύτητα ώστε να διεκπεραιώνουν άνετα όλες τις εργασίες γραφείου που διενεργούνται μέσω Η/Υ. | • . Επεξεργασία κειμένου με ασκήσεις ακριβείας και ταχυγραφίας, αποθήκευση εγγράφων και εκτυπώσεις. |
| **Εμπορική Αλληλογραφία** | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Έννοια και σημασία εμπορικής αλληλογραφίας.<br><br>- Διακρίσεις εμπορικής αλληλογραφίας.<br>- Μέσα διεξαγωγής εμπορικής αλληλογραφίας. | • Να ορίζουν την έννοια της εμπορικής αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της.<br><br>• Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. | • Ανάλυση της έννοιας της εμπορικής αλληλογραφίας ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της για την επιχείρηση.<br><br>• Ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. |
| Εμπορική επιστολή<br>- Διακρίσεις Εμπορικής επιστολής.<br>- Εμφάνιση και σύνταξη εμπορικής Επιστολής. | • Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής επιστολής και να αναγνωρίζουν τους κανόνες της σύνταξης και της εμφάνισή της. | • Να συζητηθεί στην τάξη η εμπορική επιστολή και να δοθούν παραδείγματα σχετικά με την εμφάνιση, σύνταξη και διακρίσεις της. |
| Στοιχεία εμπορικής επιστολής.<br>- Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο. | • Να διακρίνουν τα στοιχεία που απαρτίζουν μια εμπορική επιστολή και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. | • Ασκήσεις μέσω του Η/Υ στη διάταξη και διάρθρωση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής. |
| Εγκύκλιος εμπορική | • Να ορίζουν την έννοια | • Υποδείγματα |

| | | |
|---|---|---|
| επιστολή.<br>- Έννοια και μορφή. | της εγκυκλίου εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. | επιστολών και διαχωρισμός τους από τους μαθητές σε εγκυκλίους και μη. |
| Είδη εγκυκλίου εμπορικής επιστολής.<br>- Γνωστοποίηση ίδρυσης επιχ/σης.<br>- Γνωστοποίηση διακοπής εργασιών επιχείρησης.<br>- Γνωστοποίηση παραγωγής ή παραλαβής νέου προϊόντος .<br>- Γνωστοποίηση μεταβολής τιμών.<br>- Αναγγελία αλλαγής διεύθυνσης ή επωνυμίας. | • Να συντάσσουν τις εγκύκλιες εμπορικές επιστολές. | • Σύνταξη επιστολών με επεξεργασία κειμένου. |
| Προσωπική εμπορική επιστολή.<br>- Έννοια και μορφή. | • Να ορίζουν την έννοια της προσωπικής εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τη διάρθρωση του περιεχομένου της. | • Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός σε εγκυκλίους ή προσωπικές. |
| Είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών.<br>- Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών.<br>- Επιστολή αποδοχής ή άρνησης υπηρεσιών.<br>- Επιστολή<br>- Προσφοράς | | |

| | | |
|---|---|---|
| εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή αποδοχής προσφοράς και παραγγελίας εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή εκτέλεσης παραγγελίας.<br>- Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή ευχαριστήρια ή παραπόνων.<br>- Επιστολή διακανονισμού λογαριασμού.<br>- Επιστολή αποστολής δειγμάτων και γνωστοποίησης τιμών και όρων πώλησης.<br>- Επιστολή ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης.<br>- Επιστολή παραλαβής δειγμάτων.<br>- Επιστολές εμπιστευτικού χαρακτήρα: Ζήτησης πληροφοριών<br>- Παροχής πληροφοριών. | • Να συντάσσουν τις αντίστοιχες προσωπικές εμπορικές επιστολές. | • Σύνταξη αντίστοιχων επιστολών με επεξεργασία κειμένου (word office '97) μέσω του Η/Υ. |
| Άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών.<br>- Συστατική επιστολή<br>- Επιστολή βεβαίωσης υπηρεσίας.<br>- Αίτηση.<br>- Αναφορά.<br>- Υπόμνημα.<br>- Ένσταση.<br>- Απολογία.<br>- Εξουσιοδότηση.<br>- Τηλεγράφημα.<br>- Βιογραφικό σημείωμα.<br>- Δελτία τύπου. | • Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια και τα άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών και δελτίων τύπου. | • Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των διαφόρων προσωπικών εμπορικών επιστολών, εγγράφων και δελτίων τύπου. |

| | | |
|---|---|---|
| **Δημόσια έγγραφα** | | |
| Έννοια Δημοσίων εγγράφων.<br>- Σύνταξη και στοιχεία<br>- Δημοσίων εγγράφων.<br>- Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο<br>- Απόφαση.<br>- Εγκύκλιος.<br>- Πιστοποιητικό.<br>- Υπεύθυνη δήλωση.<br>- Πλειοδοτικός και μειοδοτικός διαγωνισμός.<br>- Πρωτόκολλο παράδοσης<br>- Πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης.<br>- Πράξη – Πρακτικό. | • Να ορίζουν την έννοια, τη σημασία των δημοσίων εγγράφων καθώς και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου τους.<br>• **Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια τα δημόσια έγγραφα.**<br>• Να αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.<br>• Να τηρούν πρακτικά. | • Παραδείγματα και ασκήσεις στη σύνταξη, διάρθρωση και διάταξη των δημοσίων εγγράφων.<br>• Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των δημοσίων εγγράφων.<br>• Ασκήσεις πρωτοκόλλησης σε πραγματικές συνθήκες.<br>• Ασκήσεις σύνταξης πρακτικών. |

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
«ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ»

Β' Κύκλος, Α' Τάξη

## Α. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι οι μαθητές:

- Να γνωρίσουν τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών.
- Να αποκτήσουν ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών, ώστε να είναι σε θέση να εργαστούν ως βοηθοί λογιστές ή να συνεχίσουν ανώτερες οικονομικές σπουδές.

**ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ**

- Να ορίζουν τις έννοιες των εταιρειών.
- Να αναγνωρίζουν και να αναλύουν τα είδη και τα χαρακτηριστικά των εταιρειών.
- Να πραγματοποιούν τις λογιστικές εγγραφές σύστασης και μεταβολής των περιουσιακών στοιχείων των εταιρειών.
- Να προσδιορίζουν τα οικονομικά αποτελέσματα των εταιρειών.
- Να εφαρμόζουν τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία των κερδών των εταιρειών και στη διανομή των αποτελεσμάτων στους εταίρους.
- Να περιγράφουν τις απαραίτητες οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το Ε.Γ.Λ.Σ.

## Β. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Εκτός από τη μέθοδο της διάλεξης για την κατανόηση και αφομοίωση της ύλης του μαθήματος συνιστάται να χρησιμοποιηθούν οι παρακάτω μέθοδοι:

- Αριθμητικά παραδείγματα - εφαρμογές.
- Ασκήσεις
- Ατομικές - ομαδικές εργασίες.
- Επισκέψεις σε εταιρείες - χρηματιστήριο.
- Χρήση οικονομικών εφημερίδων και περιοδικών.

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **Γενικά περί εμπορικών εταιρειών**<br><br>1. Έννοια της εταιρείας.<br>2. Οι εταιρείες του Εμπορικού Δικαίου (Διακρίσεις των εμπορικών εταιρειών).<br>3. Το κεφάλαιο των εταιρειών (Αρχή της σταθερότητας του κεφαλαίου).<br>4. Το νομικό πρόσωπο της Εμπορικής εταιρείας.<br>5. Η λογιστική των Εμπορικών Επιχειρήσεων | Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:<br><br>- Να ορίζουν την έννοια της εταιρείας.<br>- Να αναφέρουν τις διακρίσεις των εταιρειών.<br>- Να διακρίνουν τις εταιρείες σε αστικές - εμπορικές - προσωπικές - κεφαλαιουχικές.<br>- Να απαριθμούν τις συνέπειες της νομικής προσωπικότητας της εταιρείας.<br>- Να αναφέρουν τους λόγους που επιβάλλουν τη σταθερότητα του κεφαλαίου στις εταιρείες.<br>- Να αναφέρουν ή περιγράφουν το αντικείμενο της λογιστικής των εμπορικών επιχειρήσεων. | - Παραδείγματα και εφαρμογές στις διακρίσεις των εταιρειών. |
| **Ετερόρρυθμη εταιρεία (Ε.Ε.)**<br><br>1. Έννοια και χαρακτηριστικά της Ε.Ε.<br>2. Λογιστικές εγγραφές της Ε.Ε. | Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση:<br><br>- Να ορίζουν την έννοια της Ε.Ε.<br>- Να διακρίνουν τις διαφορές μεταξύ Ο.Ε. και Ε.Ε.<br>- Να περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης της Ε.Ε. | - Να γίνουν εφαρμογές - ασκήσεις με Ο.Ε. |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| | | |
| <u>**Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης**</u><br><br>1. Έννοια, πλεονεκτήματα μειονεκτήματα και χαρακτηριστικά της Ε.Π.Ε<br>2. Όργανα της Ε.Π.Ε.<br>3. Βιβλία της Ε.Π.Ε.<br>4. Σύσταση Ε.Π.Ε., δημοσιότητα.<br>5. Εταιρικό κεφάλαιο, Εταιρικά μερίδια, Εταιρικές μερίδες.<br>6. Λογιστικές εγγραφές σύστασης της Ε.Π.Ε.<br>7. Δανειακές σχέσεις μεταξύ της Ε.Π.Ε. και των εταίρων.<br>8. Λογιστικές εγγραφές αύξησης μείωσης του εταιρικού κεφαλαίου, μεταβίβαση του εταιρικού μεριδίου, συμπληρωματικές εισφορές των εταίρων.<br>9. Λογιστικές εγγραφές κατά τη λειτουργία της Ε.Π.Ε.<br>10. Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και διανομή κεφαλαίων της Ε.Π.Ε. (σύνταξη απογραφής - ισολογισμού και διάθεσης κερδών τέλους χρήσης).<br>11. Τρόπος φορολογίας | | • Να γίνει παρουσίαση καταστατικού Ε.Π.Ε.<br>• Να συζητηθεί στην τάξη η διαδικασία σύστασης.<br>• Να γίνει παρουσίαση εφημερίδων με δημοσιευμένους ισολογισμούς Ε.Π.Ε.<br>• Να γίνει υπολογισμός του φόρου εισοδήματος Ε.Π.Ε. και διανομή των κερδών στους εταίρους.<br>• Να δοθούν πολλά παραδείγματα και να λυθούν ασκήσεις. |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| Ε.Π.Ε. | | |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **Ανώνυμη εταιρεία (Α.Ε.)**<br>1. Έννοια και χαρακτηριστικά της Α.Ε.<br>2. Σύσταση της Α.Ε. και σχηματισμός του μετοχικού κεφαλαίου, δημοσιότητα, όργανα αυτής, διατάξεις για τις ετήσιες λογιστικές καταστάσεις.<br>3. Οι λογιστικές εγγραφές κατά τη σύσταση της Α.Ε. και καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου.<br>4. Βασικές παρατηρήσεις.<br>5. Λογιστικές εγγραφές σύστασης Α.Ε.<br>6. Μετοχικό κεφάλαιο, μετοχές, ιδρυτικοί τίτλοι.<br>7. Γενικά για το Μετοχικό κεφάλαιο.<br>8. Αύξηση - μείωση του μετοχικού κεφαλαίου. Απόσβεση του μετοχικού κεφαλαίου.<br>9. Κατηγορίες μετοχών, τιμές μετοχών, ονομαστική αξία μετοχών.<br>10. Γενικά περί της έκδοσης μετοχών - μεταβίβαση μετοχών.<br>11. Έκδοση μετοχών - μεταβίβαση μετοχών.<br>12. Απογραφή τέλους χρήσης.<br>13. Ισολογισμός τέλους χρήσης.<br>14. Αποτελέσματα τέλους χρήσης.<br>15. Διάθεση κερδών.<br>16. Περί των αποθεματικών της Α.Ε.<br>17. Τρόπος φορολογίας της Α.Ε. | Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση:<br>■ Να ορίζουν την έννοια της Α.Ε.<br>■ Να αναφέρουν τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Α.Ε.<br>■ Να περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης της Α.Ε.<br>■ Να αναφέρουν τα όργανα διοίκησης της Α.Ε. και τις αρμοδιότητες του κάθε οργάνου.<br>■ Να πραγματοποιούν λογιστικές εγγραφές σύστασης - αύξησης - μείωσης - απόσβεσης κεφαλαίου.<br>■ Να ορίζουν την έννοια της μετοχής και τις διακρίσεις της (ονομαστικές, ανώνυμες, προνομιούχες, επικαρπίας, κ.τ.λ.).<br>■ Να αναφέρουν τις προϋποθέσεις για την αύξηση - μείωση - απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου και τους τρόπους πραγματοποίησής τους.<br>■ Να ορίζουν την έννοια του ισολογισμού τέλους χρήσης και όλων των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπεται από το Ε.Γ.Λ.Σ.<br>■ Να αναφέρουν τη διαδικασία έγκρισης και δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων.<br>■ Να υπολογίζουν το αποτέλεσμα της χρήσης, τον τρόπο φορολογίας και διανομής του. | ■ Να γίνει παρουσίαση καταστατικού.<br>■ Να γίνει παρουσίαση πολιτικών - οικονομικών εφημερίδων και Φ.Ε.Κ. με δημοσιεύσεις σύστασης - αύξησης μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. - ισολογισμών τέλους χρήσης - προσκλήσεις για γενική συνέλευση κ.τ.λ.<br>■ Να γίνει παρουσίαση μετοχών.<br>■ Να συζητηθούν στην τάξη πολλά παραδείγματα μεταβίβασης μετοχών, με μεγάλη αναφορά στο χρηματιστήριο αξιών.<br>■ Εφαρμογές - ασκήσεις. |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **Συνεταιρισμός**<br><br>1. Έννοια και χαρακτηριστικά του συνεταιρισμού.<br>2. Κυριότερα είδη συνεταιρισμών (Διακρίσεις των συνεταιρισμών).<br>3. Ίδρυση και διοίκηση των συνεταιρισμών (Όργανα του συνεταιρισμού).<br>4. Βιβλία, δικαιολογητικά και παραστατικά του συνεταιρισμού.<br>5. Οι λογιστικές εγγραφές σύστασης του συνεταιρισμού.<br>6. Αύξηση και ελάττωση του συνεταιριστικού κεφαλαίου (Λογιστικές εγγραφές).<br>7. Εργασίες των συνεταιρισμών και η λογιστική τους απεικόνιση.<br>8. Οι λογιστικές εγγραφές του συνεταιρισμού στο τέλος της χρήσης, οι λογιστικές καταστά-σεις και η διάθεση των αποτελεσμάτων χρήσης (σύνταξη προϋπολογισμού, απογραφής και ισολογισμού). | Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση:<br><br>- Να ορίζουν την έννοια του συνεταιρισμού.<br>- Να περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης.<br>- Να διακρίνουν τις διάφορες κατηγορίες συνεταιρισμών.<br>- Να αναφέρουν τα όργανα διοίκησης του συνεταιρισμού και τις αρμοδιότητες του κάθε οργάνου.<br>- Να καταχωρούν τις λογιστικές εγγραφές σύστασης καθώς και αύξησης - ελάττωσης του συνεταιριστικού κεφαλαίου.<br>- Να υπολογίζουν το αποτέλεσμα χρήσης, τον τρόπο φορολογίας και διανομής του | - Να γίνει αναφορά στις κυριότερες κατηγορίες συνεταιρισμών (αγροτικοί, αστικοί, αγροτοβιομηχανικοί, κ.τ.λ.).<br>- Να γίνει παρουσίαση (ατομική ή ομαδική).<br>- Να συζητηθούν στην τάξη πολλά παραδείγματα |

**ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**
**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ**

**«ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ»**

**2ος ΚΥΚΛΟΣ Α' ΤΑΞΗ**

## Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

**Αντικειμενικός σκοπός** του μαθήματος είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο θεωρητικό και πρακτικό υπόβαθρο για τη σύγχρονη Ανάπτυξη των Ανθρωπίνων Πόρων, το οποίο θα τους δώσει τη δυνατότητα α)να αντιληφθούν σφαιρικά όλες τις λειτουργίες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού ή Ανθρωπίνων Πόρων και β)να απασχοληθούν στο εν λόγω τμήμα κατά την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.

**Οι κύριοι και οι επιμέρους στόχοι** του μαθήματος είναι να αναγνωρίζουν, να αναπτύσσουν και να περιγράφουν οι μαθητές:
- Πως στελεχώνεται μία επιχείρηση
- Πως σχεδιάζεται μία θέση εργασίας
- Πως επιτυγχάνεται μία αποτελεσματική εποπτεία
- Τη σημασία της λειτουργίας και της συνεκτικότητας της ομάδας στο χώρο εργασίας
- Τα μέσα και τις μεθόδους ανάπτυξης της δημιουργικότητας
- Τους τρόπους επίτευξης της αποτελεσματικής Διοίκησης Αλλαγών στην επιχείρηση.

## Β. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Εκτός από τη μέθοδο της διάλεξης, για την καλύτερη κατανόηση και αφομοίωση της ύλης του μαθήματος μπορούν να εφαρμοσθούν οι παρακάτω μέθοδοι:

- Μικρές μελέτες περιπτώσεων από αντιπροσωπευτικές επιχειρήσεις
- Πρακτικά παραδείγματα
- Επισκέψεις σε επιχειρήσεις ή πρόσκληση επαγγελματιών
- Παίγνια - Προσομοίωση
- Προβολή βιντεοταινιών

| | | |
|---|---|---|
| **1. Εισαγωγή στη Διοίκηση των Ανθρωπίνων Πόρων** | | |
| • Σύντομη ιστορική αναδρομή (από τη διοίκηση προσωπικού στην ανάπτυξη των ανθρωπίνων πόρων)<br>• Πεδίο δράσεως της υπηρεσίας των ανθρωπίνων πόρων<br>• Λειτουργίες και Διαδικασίες της υπηρεσίας των ανθρωπίνων πόρων (Διαχείριση στοιχείων προσωπικού όπως καρτέλες προσωπικού, άδειες, επιδόματα, συμβάσεις εργασίας, ασφάλιση προσωπικού)<br>• Οργάνωση του Τμήματος των ανθρωπίνων πόρων<br>• Το προφίλ του προσωπικού που απασχολείται στο Τμήμα των Ανθρωπίνων Πόρων (Εκπαίδευση, Δεξιότητες, Χαρακτήρας) | • Να αναγνωρίζουν ποια είναι τα απαραίτητα εφόδια που τους χρειάζονται για να εισέλθουν στο εργασιακό περιβάλλον της διοίκησης των ανθρωπίνων πόρων<br>• Να περιγράφουν πως λειτουργεί ένα τμήμα ανάπτυξης ανθρωπίνων πόρων | • Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε Τμήμα Προσωπικού ή Ανθρωπίνων Πόρων τοπικής επιχείρησης ή οργανισμού. |
| **2. Στελέχωση** | | |
| • Αξιολόγηση της Επίδοσης του Προσωπικού<br>• Πολιτική Αμοιβών (άμεσες, έμμεσες)<br>• Προγ/σμός Ανθρώπινου Δυναμικού & Πρόβλεψη Αναγκών<br>• Στρατολόγηση προσωπικού (πλήρωση θέσεων από μέσα και από έξω)<br>• Επιλογή προσωπικού (τεχνικές επιλογής, όπως περιγραφή έργου, έντυπο αίτησης, συνέντευξη, τεστ, μετρήσεις)<br>• Εκπαίδευση προσωπικού | • Να εντοπίζουν και να εφαρμόζουν τις βασικές διαδικασίες της στελέχωσης | • Να αναλυθούν μελέτες περίπτωσης<br>• Να γίνει προσομοίωση επιλογής προσωπικού μέσα στην τάξη με την προετοιμασία της αγγελίας, το έντυπο της αίτησης, το περιεχόμενο του τεστ, τη συνέντευξη κτλ. |

| | | |
|---|---|---|
| • Χειρισμός μεταβολών ή αλλαγών θέσης εργαζομένων | | |
| **3. Σχεδιασμός της Εργασίας** | | |
| • Ορισμός και ιστορική εξέλιξη του σχεδιασμού μιας εργασίας<br>• Μορφές σχεδιασμού της εργασίας (εξειδίκευση στην εργασία, κυκλική εναλλαγή εργασίας, διεύρυνση της εργασίας, εμπλουτισμός της εργασίας)<br>• Εύρος ελέγχου και ιεραρχικά επίπεδα στο σχεδιασμό κάθε θέσης εργασίας και κάθε τμήματος<br>• Διαμόρφωση θέσεων εξουσίας<br>• Συντονισμός, ολοκλήρωση | • Να διακρίνουν τις διαφορές μεταξύ των τεσσάρων μορφών σχεδιασμού της εργασίας | • Να αναλυθεί μελέτη περίπτωσης |
| **4.Εποπτεία** | | |
| • Ο ρόλος του επόπτη<br>• Οδηγίες για την αποτελεσματική εποπτεία<br>• Ο αποτελεσματικός επόπτης του μέλλοντος | • Να εκθέτουν και να αναλύουν τα στοιχεία της αποτελεσματικής εποπτείας | • Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε γραμμή παραγωγής κάποιου τοπικού εργοστασίου ή να κληθεί ο επόπτης μιας τοπικής επιχείρησης για να παρουσιάσει το επάγγελμά του. |
| **5. Ο ρόλος και η Λειτουργία της Ομάδας** | | |
| • Ορισμός Ομάδας<br>• Διακρίσεις Ομάδων<br>• Προβλήματα Λειτουργίας Ομάδων<br>• Προσδιοριστικοί Παράγοντες Αποτελεσματικότητας της Ομάδας<br>• Στάδια Ανάπτυξης της Ομάδας<br>• Συνεκτικότητα, Δυναμική & Σχέσεις μεταξύ Ομάδων<br>• Τεχνικές συνεκτικότητας των ομάδων | • Να επεξηγούν τη σημασία της λειτουργίας της ομάδας<br>• Να περιγράφουν τους παράγοντες και τα στάδια ανάπτυξης της αποτελεσματικής ομάδας | • Να προβληθεί βιντεοταινία<br>• Να γίνει παίγνιο |

| | | |
|---|---|---|
| (Κοινωνιόγραμμα)<br>• Διάκριση Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας | | |

| | | |
|---|---|---|
| **6. Δημιουργικότητα** | | |
| • Η σπουδαιότητα της δημιουργικότητας<br>• Προβλήματα και Δημιουργικότητα<br>• Το Δημιουργικό Άτομο<br>• Ομαδική Δημιουργικότητα<br>• Μέσα βελτίωσης της Δημιουργικότητας<br>• Μέθοδοι Δημιουργικής Σκέψης<br>• Μέθοδοι Αλληλεπιδράσεων | • Να διατυπώνουν δημιουργικές ιδέες για διάφορα θέματα (σχολικά και εξωσχολικά) με την υιοθέτηση της σχετικής θεωρίας. | • να γίνει παίγνιο με ανάθεση ρόλων και να ζητηθεί η αντιμετώπιση των μαθητών γύρω από ένα σημαντικό θέμα. |
| **7. Διοίκηση Αλλαγών** | | |
| • Επίπεδα Αλλαγής<br>• Κύκλοι Αλλαγής<br>• Είδη Αντίστασης στην Αλλαγή<br>• Μείωση της Αντίστασης στην Αλλαγή<br>• Αποτελεσματική Εισαγωγή της Αλλαγής<br>• Υπόδειγμα για Εισαγωγή Αλλαγών | • Να αναπτύσσουν τα επίπεδα και τους κύκλους αλλαγής<br>• Να περιγράφουν τα στάδια εισαγωγής της αποτελεσματικής διοίκησης | • Να αναπτυχθεί μελέτη περίπτωσης |

**ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ**
**ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ**
**«ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»,**

**Ειδικότητα Υπαλλήλων Διοίκησης**

**1ος ΚΥΚΛΟΣ Β' ΤΑΞΗ**

## Α. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

1. Να αποκτήσουν οι μαθητές σφαιρική γνώση όλων των εργασιών της γραμματείας.

2. Να βοηθηθούν οι μαθητές στην ανάπτυξη των διανοητικών τους ικανοτήτων και στην καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης.

3. Να αποκτήσουν οι μαθητές άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως υπάλληλοι Διοικητικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνουν τις προσωπικές τους υποθέσεις ως συνειδητοί πολίτες που συναλλάσσονται με αυτές.

4. Να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

## Β. ΓΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

**Οι μαθητές να ενεργούν και να εκτελούν υπεύθυνα και έγκαιρα τις ακόλουθες επαγγελματικές δραστηριότητες (duties).**

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Σύνταξη εμπορικών επιστολών.
- Σύνταξη εκθέσεων, αναφορών, αποφάσεων κτλ. εγγράφων.
- Ταξινόμηση και ταξιθέτηση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Άσκηση διοικητικών καθηκόντων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του προϊσταμένου.
- Υποδοχή επισκεπτών και σωστή αντιμετώπιση κάθε είδους συμπεριφοράς.
- Διαχείριση μικρών χρηματικών ποσών και αποθεμάτων υλικών.
- Προετοιμασία, συντονισμός παρακολούθηση και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του προϊσταμένου.
- Σωστή χρήση όλων των μηχανών του γραφείου.
- Χρησιμοποίηση λειτουργικών συστημάτων Η/Υ και προϊόντων λογισμικού (επεξεργασία κειμένου, βάσεις δεδομένων).
- Τήρηση πρακτικών.
- Τήρηση εμπιστευτικού αρχείου.

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| 1. ΑΡΧΕΙΟ | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| 1.1 Έννοια και χρησιμότητα αρχείου, χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου. | • Να ορίζουν την έννοια «αρχείο», να προσδιορίζουν τη σημασία του και να αναγνωρίζουν τα χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου. | • Επίσκεψη σε επιχείρηση ή οργανισμό για να γίνει παρουσίαση αντιπροσωπευτικών αρχείων και να εντοπιστούν τα χαρακτηριστικά των καλά οργανωμένων αρχείων. |
| 1.2 Έννοιες και μέθοδοι ταξινόμησης και ταξιθέτησης αρχείων. | • Να διακρίνουν τις έννοιες της ταξινόμησης και ταξιθέτησης και να μάθουν τις μεθόδους εφαρμογής τους. | • Να δημιουργηθούν αρχεία με βάση τις αρχές και τις μεθόδους ταξινόμησης και ταξιθέτησης. |
| 1.3 Συστήματα αρχειοθέτησης<br>- Συγκεντρωτικό σύστημα.<br>- Αποκεντρωτικό σύστημα.<br>- Εκκαθάριση αρχείων.<br><br>- Μικροφωτογράφηση<br>Πλεονεκτήματα<br>Μειονεκτήματα | • Να αναλύουν τα συστήματα αρχειοθέτησης (συγκεντρωτικό, αποκεντρωτικό), να αναφέρουν με ακρίβεια τις μεθόδους εφαρμογής τους και τους τρόπους εκκαθάρισής τους.<br><br>• Να ορίζουν την έννοια της μικροφωτογράφησης. και να αναγνωρίζουν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά της. | • Με βάση τα δημιουργηθέντα αρχεία να γίνουν ασκήσεις εφαρμογής πάνω στα συστήματα αρχειοθέτησης και να επιλέξουν οι μαθητές το καταλληλότερο σύστημα για τη συγκεκριμένη επιχείρηση.<br><br>• Να γίνει παρουσίαση μικροφωτογραφικού φίλμ και επίσκεψη σε Τράπεζες ή οργανισμούς για ενημέρωση. |

| 2. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ | | |
|---|---|---|
| 2.1 Έννοια, περιεχόμενο και ρόλος της επικοινωνίας στη σύγχρονη επιχείρηση - γραφείο | • Να ορίζουν την έννοια της επικοινωνίας και να περιγράφουν το ρόλο της στη σύγχρονη επιχείρηση– γραφείο. | • Ανάλυση της έννοιας, του περιεχομένου και του ρόλου της επικοινωνίας ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της στη σύγχρονη επιχείρηση και στην κοινωνία γενικότερα. |
| 2.2 Διακρίσεις της επικοινωνίας. Μέσα και είδη Επικοινωνίας (προ-φορική, γραπτή, ηλεκτρονική). | • Να αναγνωρίζουν τα μέσα διεξαγωγής της επικοινωνίας, να διακρίνουν τα είδη της και να τα ταξινομούν με βάση τις διαφορές τους. | • Παρουσίαση πραγματικών μέσων επικοινωνίας (εικόνων, διαφανειών κτλ.) και συζήτηση πάνω στα μέσα και στα είδη επικοινωνίας. |
| 2.3 Ρύθμιση Συναντήσεων (ραντεβού), και προετοιμασία Συσκέψεων, Συνεδριάσεων, Σεμιναρίων και Ταξιδίων. | • Να μπορούν να ρυθμίζουν, να προετοιμάζουν και να οργανώνουν τις Συναντήσεις, Συνεντεύξεις, Συσκέψεις, Συνεδριάσεις, Ταξίδια κτλ. του προϊσταμένου. | • Επεξεργασία της διδακτικής ενότητας με διάλογο, με ασκήσεις εμπέδωσης και εφαρμογές. |
| 2.4.Τρόποι συμπεριφοράς προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες. | • Να επιλέγουν τους κατάλληλους τρόπους συμπεριφοράς τους, προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες, ανάλογα με την περίσταση. | • Συζήτηση στην τάξη πάνω σε τρόπους συμπεριφοράς και παρουσίαση από τους μαθητές προτύπων συμπεριφοράς προς προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες. |

| | | |
|---|---|---|
| **3. ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| 3.1 Ορισμός και σημασία της Αλληλογραφίας<br><br>- Διακρίσεις της αλληλογραφίας<br>- Το απόρρητο και η διαβάθμιση της αλληλογραφίας. | • Να ορίζουν την έννοια της αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της.<br><br>• Να αναφέρουν τις διακρίσεις της αλληλογραφίας και να διαφυλάσσουν το απόρρητο. | • Να γίνει παρουσίαση διαφόρων εγγράφων και οι μαθητές να τα κατατάξουν ανάλογα με την προέλευση και το περιεχόμενό τους και να τα διαβαθμίσουν. |
| 3.2 Στάδια εισερχόμενης αλληλογραφίας, στάδια εξερχόμενης αλληλογραφίας. | • Να διακρίνουν τα στάδια της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. | • Ασκήσεις διαχωρισμού των εγγράφων σε εισερχόμενα και εξερχόμενα. |
| 3.3 Πρωτόκολλο | • Να ορίζουν την έννοια .<br>• Να αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου.<br>• Να περιγράφουν τη διαδικασία πρωτοκόλλησης εγγράφων.<br>• Να πραγματοποιούν πρωτοκόλληση εγγράφων. | • Να μοιραστούν φύλλα πρωτοκόλλου και να γίνουν ασκήσεις πρωτοκόλλησης εγγράφων σε πραγματικές συνθήκες |
| | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| 3.4 Τα πλήκτρα του Η/Υ<br>- Η διάταξη του πληκτρολογίου | • Να εξοικειωθούν οι μαθητές με τα πλήκτρα του Η/Υ και να | • Εκκίνηση με το word (office'97).<br>• Ανάλυση των εντολών |

| | | |
|---|---|---|
| - Σειρές πλήκτρων<br><br>- Ασκήσεις ακριβείας: στη βασική σειρά στην επάνω σειρά στην κάτω σειρά. | αναγνωρίσουν τη χρησιμότητά τους.<br><br>• Να ασκηθούν οι μαθητές στη χρήση των πλήκτρων του Η/Υ και με ασκήσεις ακριβείας να αποκτήσουν την απαραίτητη ευχέρεια. | του word και των βασικών χαρακτηριστικών της επεξεργασίας κειμένου.<br><br>• Δημιουργία, άνοιγμα εγγράφου και ασκήσεις ακριβείας της βασικής σειράς καθώς και της επάνω και κάτω σειράς με επεξεργασία κειμένου<br><br>• Γραμματοσειρές, συλλαβισμός κειμένου, ορθογραφικός έλεγχος.<br>• Μετακίνηση σημείων παρεμβολής .<br>• Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων.<br>• Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένων.<br>• Προετοιμασία για εκτύπωση. |
| 3.5 Ασκήσεις ταχυγραφίας. | • Να αποκτήσουν οι μαθητές ακρίβεια και ταχύτητα ώστε να διεκπεραιώνουν άνετα όλες τις εργασίες γραφείου που διενεργούνται μέσω Η/Υ. | • Επεξεργασία κειμένου με ασκήσεις ακριβείας και ταχυγραφίας, αποθήκευση εγγράφων και εκτυπώσεις. |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **4. Εμπορική Αλληλογραφία** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| 4.1 Έννοια και σημασία εμπορικής αλληλογραφίας. | • Να ορίζουν την έννοια της εμπορικής αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της. | • Ανάλυση της έννοιας της εμπορικής αλληλογραφίας ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της για την επιχείρηση. |
| - Διακρίσεις εμπορικής αλληλογραφίας.<br>- Μέσα διεξαγωγής εμπορικής αλληλογραφίας. | • Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. | • Ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. |
| 4.2 Εμπορική επιστολή<br>- Διακρίσεις Εμπορικής επιστολής.<br>- Εμφάνιση και σύνταξη εμπορικής Επιστολής. | • Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής επιστολής και να αναγνωρίζουν τους κανόνες της σύνταξης και της εμφάνισή της. | • . Να συζητηθεί στην τάξη η εμπορική επιστολή και να δοθούν παραδείγματα σχετικά με την εμφάνιση, σύνταξη και διακρίσεις της. |
| 4.2.1 Στοιχεία εμπορικής επιστολής.<br>- Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο. | • Να διακρίνουν τα στοιχεία που απαρτίζουν μια εμπορική επιστολή και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. | • Ασκήσεις μέσω του Η/Υ στη διάταξη και διάρθρωση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής. |

| | | |
|---|---|---|
| 4.3 Εγκύκλιος εμπορική επιστολή.<br>- Έννοια και μορφή | • Να ορίζουν την έννοια της εγκυκλίου εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. | • Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός τους από τους μαθητές σε εγκυκλίους και μη. |
| 4.3.1 Είδη εγκυκλίου εμπορικής επιστολής.<br>- Γνωστοποίηση ίδρυσης επιχ/σης.<br>- Γνωστοποίηση διακοπής εργασιών επιχείρησης.<br>- Γνωστοποίηση παραγωγής ή παραλαβής νέου προϊόντος.<br>- Γνωστοποίηση μεταβολής τιμών.<br>- Αναγγελία αλλαγής διεύθυνσης ή επωνυμίας. | • Να συντάσσουν τις εγκύκλιες εμπορικές επιστολές. | • Σύνταξη επιστολών με επεξεργασία κειμένου |
| 4.4 Προσωπική εμπορική επιστολή.<br>- Έννοια και μορφή. | • Να ορίζουν την έννοια της προσωπικής εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τη διάρθρωση του περιεχομένου της. | • Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός σε εγκυκλίους ή προσωπικές. |
| 4.4.1. Είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών.<br>- Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών.<br>- Επιστολή αποδοχής | | |

| | | |
|---|---|---|
| ή άρνησης υπηρεσιών.<br>- Επιστολή Προσφοράς εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή αποδοχής προσφοράς και παραγγελίας εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή εκτέλεσης παραγγελίας.<br>- Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων.<br>- Επιστολή ευχαριστήρια ή παραπόνων.<br>- Επιστολή διακανονισμού λογαριασμού.<br>- Επιστολή αποστολής δειγμάτων και γνωστοποίησης τιμών και όρων πώλησης.<br>- Επιστολή ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης.<br>- Επιστολή παραλαβής δειγμάτων.<br>- Επιστολές εμπιστευτικού χαρακτήρα: Ζήτησης Πληροφοριών. Παροχής πληροφοριών. | • Να συντάσσουν τις αντίστοιχες προσωπικές εμπορικές επιστολές. | • Σύνταξη αντίστοιχων επιστολών με επεξεργασία κειμένου (word office '97) μέσω του Η/Υ. |
| 4.4.2Άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών.<br>- Συστατική επιστολή<br>- Επιστολή βεβαίωσης υπηρεσίας.<br>- Αίτηση.<br>- Αναφορά.<br>- Υπόμνημα.<br>- Ένσταση.<br>- Απολογία.<br>- Εξουσιοδότηση.<br>- Τηλεγράφημα. | • Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια και τα άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών και δελτίων τύπου. | • Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των διαφόρων προσωπικών εμπορικών επιστολών, εγγράφων και δελτίων τύπου. |

| | | |
|---|---|---|
| - Βιογραφικό σημείωμα.<br>- Δελτία τύπου. | | |
| **5. Δημόσια έγγραφα** | | |
| 5.1Έννοια Δημοσίων εγγράφων.<br>- Σύνταξη και στοιχεία Δημοσίων εγγράφων.<br>- Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία κυρίως κειμένου.<br>- Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο<br>- Απόφαση.<br>- Εγκύκλιος.<br>- Πιστοποιητικό.<br>- Υπεύθυνη δήλωση.<br>- Πλειοδοτικός και μειοδοτικός διαγωνισμός.<br>- Πρωτόκολλο παράδοσης<br>- Πρωτόκολλο παραλαβής – παράδοσης.<br>- Πράξη – Πρακτικό. | • Να ορίζουν την έννοια, τη σημασία των δημοσίων εγγράφων καθώς και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου τους<br>• Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια τα δημόσια έγγραφα.<br>• Να αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.<br>• Να τηρούν πρακτικά. | • Παραδείγματα και ασκήσεις στη σύνταξη, διάρθρωση και διάταξη των δημοσίων εγγράφων.<br>• Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των δημοσίων εγγράφων.<br>• Ασκήσεις πρωτοκόλλησης σε πραγματικές συνθήκες.<br>• Ασκήσεις σύνταξης πρακτικών. |

## ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΙΑ

### ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός από τη διδασκαλία της στενογραφίας είναι να αποκτήσουν οι μαθητές της Β΄ τάξης του 1ου κύκλου ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης την ικανότητα να ασκούν τη στενογραφική τεχνική. Τους επιτρέπει να καταγράφουν άμεσα τον προφορικό λόγο, όπως αυτός εκφράζεται σε συνέδρια, σε διάφορες συναντήσεις Διοικητικών Στελεχών, κατά την υπαγόρευση κειμένου και οπουδήποτε αλλού χρησιμοποιείται καλύπτοντας αντίστοιχες ανάγκες του ιδιωτικού ή δημόσιου οικονομικού ή διοικητικού τομέα.

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**<br>**1. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΤΗΣ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΙΑΣ** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |
| 1.1 Ιστορικά στοιχεία<br>1.2 Ορισμός και κανόνες του στενογραφικού συστήματος.<br>1.3 Το στενογραφικό τετράγραμμο<br>1.4 Το στενογραφικό αλφάβητο<br>1.5 Αντίθετα γράμματα<br>1.6 Διαίρεση γραμμάτων (Μικρά – Μεσαία – Μεγάλα γράμματα)<br>1.7 Σύνδεση στενογραφικών γραμμάτων (Παράθεση – Κράση – Συμβολική γραφή) | ♦ Να ορίζουν την έννοια της Στενογραφίας, να διακρίνουν τους γενικούς κανόνες αυτής και να καταγράφουν το στενογραφικό αλφάβητο | ♦ Να γίνει επίσκεψη στη Βουλή για την παρακολούθηση της στενογραφικής καταγραφής και αποστενογράφησης των πρακτικών. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ**<br>**2. ΤΑ ΦΩΝΗΕΝΤΑ**<br>2.1 Το φωνήεν **α**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων<br>Εξαιρέσεις<br>2.2. Το φωνήεν **ε**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων<br>Εξαιρέσεις<br>2.3 Το φωνήεν **ι**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων<br>Εξαιρέσεις<br>2.4 Το φωνήεν **ο**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων<br>Εξαιρέσεις | ♦ Να προσδιορίζουν και να καταγράφουν τους τρόπους σύνδεσης των φωνηέντων με τα σύμφωνα. | |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**<br>**3. ΔΙΦΘΟΓΓΟΙ**<br>3.1. Η δίφθογγος **ου**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων.<br>Εξαιρέσεις<br>3.2. Η δίφθογγος **αυ**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων.<br>Εξαιρέσεις<br>3.3. Η δίφθογγος **ευ**<br>Στην αρχή, στη μέση και στο τέλος των λέξεων.<br>Εξαιρέσεις<br>3.4. Η δίφθογγος **ηυ** | ♦ Να προσδιορίζουν και να καταγράφουν τους τρόπους σύνδεσης των διφθόγγων με τα σύμφωνα | ♦ Να γίνει επίσκεψη στην Ένωση Συντακτών και να διεξαχθεί συζήτηση με δημοσιογράφους για την σημασία της Στενογραφίας στις επαγγελματικές τους δραστηριότητες. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**<br>**4. ΤΑ ΣΥΜΦΩΝΑ** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | |

| | | |
|---|---|---|
| 4.1 Το σύμφωνο **λ**<br>4.2. Το σύμφωνο **ρ**<br>Εξαιρέσεις<br>4.3. Το σύμφωνο **π**<br>4.4. Συμφωνικά συμπλέγματα του **γ**<br>4.5. Συμφωνικά συμπλέγματα του **μ**<br>4.6. Το σύμφωνο **σ**<br>Εξαιρέσεις<br>4.7. Ιδιότητες των συλλαβών **ις – ας** και **ες – ος**<br>4.8. Το σύμφωνο **τ**<br>4.9. Το σύμφωνο **φ** | ♦ Να προσδιορίζουν και να καταγράφουν τους τρόπους των συμφωνικών συνδέσεων και να διακρίνουν εξαιρέσεις και ιδιότητες αυτών. | ♦ Να γίνει επίσκεψη στην Ένωση Συντακτών και να διεξαχθεί συζήτηση με δημοσιογράφους για την σημασία της Στενογραφίας στις επαγγελματικές τους δραστηριότητες |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**<br>**5. ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΣΥΝΤΟΜΙΕΣ**<br>5.1. Επίθετα<br>5.2. Άρθρα<br>5.3. Αντωνυμίες<br>5.4. Προθέσεις<br>5.5. Σύνδεσμοι<br>5.6. Ρήματα<br>5.7. Επιρρήματα<br>5.8. Καταλήξεις (ρημάτων–επιρρημάτων–μετοχών– ονομάτων) | ♦ Να ορίζουν τις διακρίσεις των στενογραφικών συντομιών και να καταγράφουν αυτές. | ♦ Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη στη Γραμματεία Επιχείρησης ή Οργανισμού για να αξιολογήσουν και να εμπεδώσουν τη σημασία της στενογραφικής μεθόδου στη γραπτή επικοινωνία και τις διοικητικές δραστηριότητες του γραφείου. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**<br>**6. ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ**<br>6.1. Απόλυτα<br>6.2. Τακτικά<br>6.3. Πολλαπλασιαστικά<br>6.4. Αναλογικά<br>6.5. Αριθμητικά ουσιαστικά<br>6.6. Αριθμητικά επίθετα<br>6.7. Αριθμητικά επιρρήματα | ♦ Να προσδιορίζουν και να καταγράφουν τις διακρίσεις των αριθμητικών. | |

| ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ | ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ**<br>**7. ΗΜΕΡΕΣ – ΜΗΝΕΣ - ΕΠΟΧΕΣ** | **Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:** | ♦ Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη στη Γραμματεία Επιχείρησης ή Οργανισμού για να αξιολογήσουν και να εμπεδώσουν τη σημασία της στενογραφικής μεθόδου στη γραπτή επικοινωνία και τις διοικητικές δραστηριότητες του γραφείου. |
| 7.1. Ημέρες<br>7.2. Μήνες<br>7.3. Εποχές | ♦ Να γνωρίζουν και να καταγράφουν τις ημέρες, τους μήνες και τις εποχές. | |

| ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ | | |
|---|---|---|
| **8. – ΣΥΜΒΟΛΙΚΗ ΓΡΑΦΗ ΛΕΞΕΩΝ ΚΑΙ ΦΡΑΣΕΩΝ – ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ** | ♦ Να γνωρίζουν και να καταγράφουν τη συμβολική γραφή λέξεων και φράσεων. | ♦ Να γίνουν ασκήσεις κράτησης στενογραφημένων πρακτικών συνεδρίασης του Συλλόγου Καθηγητών του Σχολείου, του 15/μελούς σχολικού συμβουλίου των μαθητών, ομιλίας σχολικής γιορτής ή άλλης εκδήλωσης. |

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

"ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΘΕΩΡΙΑΣ"

Β' Κύκλος, Α' Τάξη

Ειδικότητες: Οικονομικών Υπηρεσιών
Υπαλλήλων Διοίκησης
Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων

**Σκοπός του μαθήματος είναι:**

1) Η εμπέδωση και συμπλήρωση της ύλης που διδάχτηκαν οι μαθητές στην Α' Λυκείου στο μάθημα, "Αρχές Οικονομίας."

2). Η σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κτλ.

3) Η κατανόηση του τρόπου λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος.

4) Η απόκτηση ενός υπόβαθρου οικονομικών γνώσεων που θα προετοιμάσει τους μαθητές για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανωτέρων και ανωτάτων οικονομικών σπουδών.

5) Η ανάπτυξη ικανοτήτων, δεξιοτήτων και στάσεων συναφών με το περιεχόμενο του μαθήματος καθώς και η άσκηση των μαθητών / μαθητριών σε τρόπους σκέψης και μεθόδους εργασίας ανάλογες με το επίπεδο των γνώσεών τους.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

| Περιεχόμενο | Εκπαιδευτικοί Στόχοι | Οδηγίες / Δραστηριότητες |
|---|---|---|
| **1. Βασικές Οικονομικές Έννοιες**<br>1.1 Ανάγκες - Ιδιότητες των αναγκών | - Να ορίζουν την έννοια της ανάγκης<br>- Να αναφέρουν και να εξηγούν τις ιδιότητες των αναγκών | Ατομική ή ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα την αύξηση των αναγκών π.χ. ο ρόλος της διαφήμισης, της τεχνολογίας κ.τ.λ. |
| 1.2 Οικονομικό πρόβλημα - Ορισμός του οικονομικού προβλήματος | Να διατυπώνουν το οικονομικό πρόβλημα και τη βασική αιτία δημιουργίας του - Να αναλύουν τα επιμέρους οικονομικά προβλήματα. | Να αναζητήσουν οι μαθητές τρόπους αντιμετώπισης του οικονομικού προβλήματος |
| **2. Η Συμπεριφορά του Καταναλωτή**<br>2.1 Περιγραφή της συμπεριφοράς και της ισορροπίας του καταναλωτή | - Να ορίζουν την έννοια της χρησιμότητας<br>- Να περιγράφουν τη συμπεριφορά του καταναλωτή | Μπορεί να γίνει συζήτηση στην τάξη με θέμα την καταναλωτική συμπεριφορά της οικογένειας των μαθητών. |
| 2.2 Η καμπύλη παραγωγικών δυνατοτήτων | Να σχεδιάζουν και να περιγράφουν την Κ.Π.Δ. | Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| **3. Το Οικονομικό Κύκλωμα** | - Να ορίζουν τα νοικοκυριά, τις επιχειρήσεις και το κράτος και να περιγράφουν το ρόλο τους στην οικονομία.<br>- Να απεικονίζουν και να περιγράφουν διαγραμματικά την πραγματική και την χρηματική ροή του οικονομικού κυκλώματος. | |
| **4. Η Παραγωγή της Επιχείρησης και το Κόστος** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4.1 Η έννοια της παραγωγής και του κόστους | Να ορίζουν την έννοια της παραγωγής και του κόστους και να αναφέρουν παραδείγματα παραγωγικής διαδικασίας | Προβολή βιντεοταινίας σχετικής με την παραγωγή και την οργάνωση των επιχειρήσεων |

| **Περιεχόμενο** | **Εκπαιδευτικοί στόχοι** | **Οδηγίες - Δραστηριότητες** |
|---|---|---|
| 4.2 Οι συντελεστές της παραγωγής της επιχείρησης<br><br>4.3 Η συνάρτηση της παραγωγής | Να ορίζουν τους κυριότερους συντελεστές της παραγωγής<br><br>- Να διατυπώνουν με σύμβολα τη γενική μορφή της συνάρτησης.<br>- Να σχεδιάζουν και να περιγράφουν τις καμπύλες του συνολικού, μέσου και οριακού προϊόντος ,καθεμιά χωριστά και σε συνδυασμό μεταξύ τους. | Προβολή βιντεοταινιών με θέματα διαχρονικά ή επίκαιρα, παγκόσμια ή τοπικά σχετικά με τη παραγωγή και τους συντελεστές της παραγωγής.<br>Το υλικό είναι δυνατόν να αναζητηθεί από Οργανισμούς όπως, η Greenpeace, η UNESCO, ή από ντοκιμαντέρ που προβάλλει η Τηλεόραση.<br><br>Επίσκεψη σε σύγχρονη επιχείρηση όπου θα παρακολουθήσουν οι μαθητές την οργάνωση της παραγωγής και τον καταμερισμό της εργασίας. Είναι χρήσιμο να γίνει συζήτηση όπου οι μαθητές θα εκθέσουν τις παρατηρήσεις τους. |
| **5. Η ζήτηση των αγαθών**<br>5.1 Ο Νόμος της ζήτησης , Η καμπύλη της ζήτησης<br><br>5.2 Οι προσδιοριστικοί παράγοντες της | - Να διατυπώνουν το Νόμο της Ζήτησης και να αιτιολογούν την ισχύ του<br>- Να σχεδιάζουν την καμπύλη της ζήτησης από πίνακα ζήτησης<br>- Να περιγράφουν την καμπύλη ζήτησης<br><br>- Να απαριθμούν τους προσδιοριστικούς παράγοντες της | Είναι δυνατόν, να δοθούν στους μαθητές οι τιμές ενός προϊόντος που οι ίδιοι αγοράζουν και καταναλώνουν, ώστε να συντάξουν τον πίνακα ατομικής ζήτησης . Στη συνέχεια από τους πίνακες ατομικής ζήτησης των μαθητών να υπολογισθεί η συνολική (αγοραία) ζήτηση.<br><br>Με δεδομένες και |

| | | |
|---|---|---|
| ζήτησης | ζήτησης.<br>- Να αναλύουν και να δείχνουν διαγραμματικά πως ο καθένας από τους προσδιοριστικούς παράγοντες της ζήτησης επιδρά στη ζήτηση<br>- Να ορίζουν τα Υποκατάστατα και τα Συμπληρωματικά αγαθά. | αμετάβλητες τις τιμές προϊόντων που οι ίδιοι μαθητές αγοράζουν και καταναλώνουν, να αναζητήσουν παράγοντες που θα τους οδηγήσουν σε μεταβολή της ποσότητας που αγοράζουν. |
| 5.3 Ελαστικότητα της ζήτησης | Να ορίζουν την έννοια της ελαστικότητας της ζήτησης και να την υπολογίζουν. | Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| **6. Η Προσφορά των αγαθών**<br>6.1 Ο Νόμος της Προσφοράς - Η καμπύλη προσφοράς | - Να διατυπώνουν το Νόμο της Προσφοράς<br>- Να σχεδιάζουν την καμπύλη προσφοράς από πίνακα προσφοράς και να την περιγράφουν | Να γίνει στην τάξη παιγνίδι, όπου οι μαθητές σε ρόλο παραγωγού θα προσφέρουν ποσότητες ενός προϊόντος σε συγκεκριμένες τιμές, ώστε να προκύψουν οι πίνακες ατομικών προσφορών και συνολικής προσφοράς. |
| 6.2 Προσδιοριστικοί παράγοντες της προσφοράς | - Να απαριθμούν τους προσδιοριστικούς παράγοντες της προσφοράς<br>- Να αναλύουν και να δείχνουν πως ο καθένας από τους προσδιοριστικούς παράγοντες επιδρά στη προσφορά | Εφαρμογές με έμφαση στην κατασκευή διαγραμμάτων |
| 6.3 Η ελαστικότητα της προσφοράς | Να εξηγούν τι είναι η ελαστικότητα της προσφοράς και να την υπολογίζουν | Εφαρμογές - Ασκήσεις |
| **7. Ο Προσδιορισμός των Τιμών**<br>7.1 Έννοια και λειτουργία της αγοράς (σύντομη περιγραφή της λειτουργίας της αγοράς) | - Να ορίζουν την έννοια της αγοράς, να αναφέρουν αυτούς που συμμετέχουν στην αγορά, να προσδιορίζουν τους στόχους όσων συμμετέχουν στην αγορά. | - Παρουσίαση επιλεγμένων αποσπασμάτων από τις οικονομικές σελίδες του τύπου όπου γίνεται αναφορά στην αγορά και ανεύρεση μέσα από αυτή την παρουσίαση των κανόνων λειτουργίας της αγοράς, των |

| | | |
|---|---|---|
| | - Να περιγράφουν τη λειτουργία της αγοράς | συμμετεχόντων και των στόχων τους.<br>- Συζήτηση όπου οι μαθητές παρουσιάζουν τις εντυπώσεις τους και τις εμπειρίες τους από διάφορες αγορές που έχουν επισκεφθεί. |
| **8. Μορφές Αγοράς** | - Να αναφέρουν τις διάφορες μορφές αγοράς<br>- Να αναγνωρίζουν τη σημασία του βαθμού ανταγωνισμού των επιχειρήσεων στις διάφορες μορφές αγοράς. | |
| **9. Ακαθάριστο Εγχώριο Προϊόν**<br>9.1 Ακαθάριστο Εγχώριο Προϊόν (Έννοια - Ορισμός - Παράδειγμα)<br><br>9.2 Μέτρηση του Ακαθάριστου Εγχώριου Προϊόντος | - Να ορίζουν και να εξηγούν την έννοια του Ακαθάριστου Εγχώριου Προϊόντος<br><br>- Να ορίζουν και να υπολογίζουν το Ακαθάριστο Εγχώριο Προϊόν από την πλευρά της Δαπάνης και αντίστοιχα από την πλευρά του Εισοδήματος, τόσο σε τιμές συντελεστών όσο και σε τιμές αγοράς. | Ασκήσεις |
| **10. Το Τραπεζικό σύστημα** | Να περιγράφουν τη λειτουργία των τραπεζών. Ειδικότερα να γνωρίζουν τη λειτουργία και το ρόλο της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας (Ε.Κ.Τ.) | Επίσκεψη σε μια Τράπεζα ή στο Χρηματιστήριο Αξιών. |
| **11. Οικονομικές Διακυμάνσεις - Πληθωρισμός - Ανεργία**<br>11.1 Οικονομικές διακυμάνσεις - Ορισμός | Να αναφέρουν και να περιγράφουν τις φάσεις του οικονομικού κύκλου και να τις παρουσιάζουν διαγραμματικά. | Παρουσίαση άρθρων από τον οικονομικό τύπο και την οικονομική βιβλιογραφία σχετικών με τις οικονομικές διακυμάνσεις.<br><br>Παρουσίαση αρθρογραφίας |

| | | |
|---|---|---|
| 11.2 Η έννοια και τα είδη του Πληθωρισμού | Να μπορούν να ορίζουν την έννοια του πληθωρισμού. Να υπολογίζουν το ρυθμό του πληθωρισμού ως ποσοστιαία μεταβολή του κόστους του καλαθιού του νοικοκυριού. | σχετικής με τον πληθωρισμό. |
| 11.3 Η έννοια και τα είδη της Ανεργίας | Να μπορούν να ορίζουν την έννοια της ανεργίας, να αναφέρουν τα είδη της ανεργίας και να εξηγούν τα αίτια που δημιουργούν την ανεργία. | - Παρουσίαση λογοτεχνικών κειμένων ή προβολή βιντεοταινιών με θέμα την ανεργία και τις επιπτώσεις της.<br>- Είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε γραφείο ή σχολή μαθητείας του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) |
| **12. Δημόσια Οικονομικά**<br>12.1 Ο ρόλος του κράτους στη λειτουργία της οικονομίας. | - Να αναφέρουν τους σκοπούς και τους τρόπους με τους οποίους εκδηλώνεται η κρατική παρέμβαση στην Οικονομία.<br>- Να αιτιολογούν την κρατική παρέμβαση.<br>- Να παραθέτουν τις απόψεις για την έκταση της κρατικής παρέμβασης. | |
| 12.2 Ο Κρατικός Προϋπολογισμός. Το περιεχόμενο, η σημασία και οι μορφές του. | - Να εξηγούν τι είναι ο κρατικός προϋπολογισμός και να ερμηνεύουν τη σημασία του.<br>- Να διακρίνουν και να εξηγούν τις μορφές του κρατικού προϋπολογισμού.<br>- Να διακρίνουν το δημόσιο έλλειμμα από το δημόσιο χρέος. | |
| **13. Η Ελληνική Οικονομία σε αριθμούς.** | Να ερμηνεύουν και να συγκρίνουν τους πίνακες που παρουσιάζουν δείκτες | |

| | | |
|---|---|---|
| | της ελληνικής οικονομίας. | |
| **13. Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) - Οικονομική και Νομισματική Ένωση (Ο.Ν.Ε.) - ΕΥΡΩ**<br>13.1 Ευρωπαϊκή Ένωση - Μέλη της Ε.Ε., Στόχοι της Ε.Ε. (Ο.Ν.Ε. - ΕΥΡΩ - κ.ά.) | - Να αναφέρουν τα κράτη -μέλη της Ε.Ε. και τους βασικούς σκοπούς της Ε.Ε.<br>- Να περιγράφουν τον διεθνή ρόλο και τις προοπτικές της - Να εξηγούν την Ο.Ν.Ε. και το ΕΥΡΩ.<br>- Να αναφέρουν το ρόλο της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας. | Παρουσίαση και διανομή εντύπου πληροφοριακού υλικού που εκδίδει η Ε.Ε. |
| 13.2 Συνάλλαγμα - Συναλλαγματικές ισοτιμίες | Να διατυπώνουν τον ορισμό του συναλλάγματος. Να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους ζητείται και προσφέρεται συνάλλαγμα. Να αναφέρουν τις αλλαγές που συντελούνται εντός της ζώνης του ΕΥΡΩ, σχετικά με την προσφορά και τη ζήτηση συναλλάγματος. | Παρουσίαση ξένων νομισμάτων. Παρουσίαση δημοσιευμάτων σχετικών με το ΕΥΡΩ και τις ισοτιμίες με τα άλλα νομίσματα. |
| | | |

Ακολουθεί συζήτηση, ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών και το Τμήμα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Φεβρουαρίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ